

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN KOPERASI KARYAWAN
PT BANK CENTRAL ASIA MITRA SEJAHTERA**

**IMAS NUGRAHA
8105123253**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Imas Nugraha 8105123253. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk. Mitra Sejahtera. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk. Mitra Sejahtera, yang beralamat Jalan Tunjung Raya No. 28 Tomang, Jakarta Barat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 16 Juni sampai dengan 18 Juli 2014, dengan 5 hari kerja setiap pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu menginput transaksi jurnal harian penerimaan, pengeluaran dan jurnal umum untuk bagian Unit Simpan Pinjam, Unit Retail kedalam sistem Accurate Accounting di komputer, Serta menginput transaksi-transaksi lainnya kedalam Mc.Excel.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja seperti kesulitan mengakses jaringan nirkabel untuk mengoperasikan Accurate Accounting System yang terkadang terputus dengan komputer server, kesulitan memahami sistem keuangan yang digunakan di perusahaan karena belum terlalu mengerti mengenai sistem USP atau Unit Simpan Pinjam, Retail dan Corporation, kesulitan dalam mengoperasikan program Accurate karena pada perkuliahan belum pernah belajar mengenai hal itu dan belum terlalu mengerti, kesulitan membaca transaksi-transaksi yang telah tercatat dalam buku kas, karena bentuknya manual dan berupa tulisan tangan Ibu Tri, dan kesulitan mencari kesalahan pencatatan ketika ada selisih antara pencatatan penerimaan dan pembayaran pada buku kas yang sudah dicetak.

Dalam hal ini praktikan akan berusaha untuk memahami pekerjaan yang harus dilakukan dan segala kendala yang terjadi selama bekerja dengan cara aktif bertanya kepada pembimbing ketika ada sesuatu dari pekerjaan yang tidak di mengerti, dan meminta bantuan kepada bagian IT perusahaan untuk menggunakan Accurate ketika sulit diakses. Praktikan yakin dapat mengerjakan segala pekerjaan dengan baik setelah dapat mengatasi kendala yang dihadapi.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi syarat kelulusan S1 jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman selama melaksanakan PKL, sehingga dapat menambah kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bekerja

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

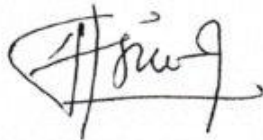
Judul : Laporan Peraktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera

Nama Praktikan : Imas Nugraha

Nomor Registrasi : 8105123253

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

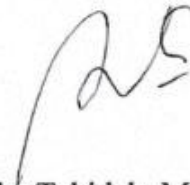
Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah, M.Si

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030200012100

LEMBAR PENGESAHAN

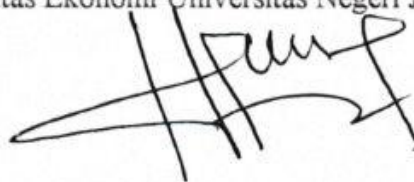
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera

Nama Praktikan : Imas Nugraha

Nomor Registrasi : 8105123253

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u>		09 Desember 2014
NIP 19770113 200501 2 002		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, M.Si</u>		09 Desember 2014
NIP 19790610 200801 2 028		
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u>		10 Desember 2014
NIP. 19751111 200912 2 001		

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan rahmatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini secara baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan penulis selama belajar dan bekerja di Koperasi Karyawan PT BCA,Tbk dan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam mengerjakan laporan ini, penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama kegiatan berlangsung hingga setelah kegiatan praktik kerja lapangan selesai, serta atas dorongan dan doa yang telah diberikan kepada penulis. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu memberikan dorongan dan doa;
2. Drs. Nurdin Hidayat,M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi FE UNJ;
3. Santi Susanti,S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ;
4. Erika Takida,S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL;

5. Bapak H.Muchlis, selaku Manajer Bagian Keuangan dan Umum Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk Mitra Sejahtera;
6. Ibu Tri Handaningsih, selaku Kepala Bagian Keuangan Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk dan selaku Pembimbing Kegiatan PKL;
7. Ibu Ina Aulia Syarif, selaku Karyawati Bagian Personalia Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk dan selaku Pembimbing Kegiatan PKL;
8. Bapak Endang Suryadi dan Ibu Indah Budiarti, selaku Karyawan/Karyawati Bagian Keuangan Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk dan selaku Pembimbing Kegiatan PKL;
9. Ibu Silvi Budiana dan Ibu Galuh Widya, selaku Karyawati Bagian Keuangan Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk Mitra Sejahtera dan selaku Pembimbing Kegiatan PKL;
10. Seluruh teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang telah memberikan semangat dan masukan kepada praktikan.

Penulis menyadari bahwa terdapat keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan kegiatan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan mohon maaf atas keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini. Semoga hasil penulisan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	28
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja.....	35
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	42

DAFTAR PUSTAKA	45
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	46
--------------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 2	: Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL	48
Lampiran 3	: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	49
Lampiran 4	: Daftar Kegiatan PKL.....	50
Lampiran 5	: Daftar Hadir PKL.....	57
Lampiran 6	: Daftar Nilai PKL	59
Lampiran 7	: Logo Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera.....	60
Lampiran 8	: Struktur Organisasi Perusahaan	61
Lampiran 9	: Tampilan <i>Software Accurate Accounting System</i>	62
Lampiran 10	: Tampilan Kegiatan Menginput Tagihan <i>Corporate-UMS</i> ...	63
Lampiran 11	: Tampilan Kegiatan Menginput Jurnal Harian Koperasi- ` <i>Retail</i>	66
Lampiran 12	: Tampilan Kegiatan Menginput Pelunasan Penjualan.....	70
Lampiran 13	: Tampilan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Koperasi	72
Lampiran 14	: Tampilan Excel Jurnal Penjualan Retail	73

Lampiran 15 : Tampilan Bukti Fisik RAK-KP.....	74
Lampiran 16 : Tampilan Mutasi Bank atau Rekening Koran	75
Lampiran 17 : Tampilan Slip Pembayaran	76
Lampiran 18 : Tampilan Faktur Penjualan Retail.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ilmu pengetahuan dan teknologi di dunia saat ini semakin berkembang pesat, segala perkembangannya sangat berpengaruh terhadap kemajuan kehidupan manusia. Kondisi ini akan memicu kita untuk dapat terbuka akan ilmu pengetahuan dan berusaha mengimbangnya dengan menerima segala perkembangan tersebut dan berusaha menjadi individu yang lebih berdaya guna, kompeten dibidangnya dan memiliki banyak keahlian agar dapat bersaing dengan individu lainnya, khususnya dalam persaingan dunia kerja.

Sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha yang dapat meningkatkan atau memajukan suatu usaha tersebut, maka dari itu kualitas sumber daya manusia yang baik merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang guna memenangkan persaingan kerja yang sangat ketat saat ini.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan, berperan penting dalam mencetak dan menghasilkan para lulusan mahasiswa atau sumber daya manusia yang berkompeten dan ahli dibidangnya.

Khususnya pada program studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dibuat dan dijadikan sebagai mata kuliah dan dibutuhkan bagi UNJ untuk menghasilkan lulusan atau sumber daya manusia yang sesuai tujuan tersebut.

PKL dilaksanakan oleh para mahasiswa khususnya pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi telah disesuaikan dengan prosedur yang diminta oleh UNJ yaitu mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu mata kuliah wajib yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa pada bidangnya diluar perkuliahan atau pada dunia kerja di suatu perusahaan.

Dengan melaksanakan program PKL ini, mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan lebih yang tidak hanya teori tetapi juga praktik dan pengalaman langsung karena telah merasakan bekerja pada suatu perusahaan atau instansi yang dapat melatih untuk beradaptasi dengan seluruh karyawan, mengenal suatu pekerjaan, dan menumbuhkan rasa tanggung jawab akan suatu pekerjaan.

Hasil atau manfaat yang telah didapatkan tersebut akan menjadi modal bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari UNJ. Sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi kegiatan PKL sangat bermanfaat karena selain mahasiswa mendapat

pilihan menjadi seorang pengajar di suatu instansi pendidikan setelah lulus, mahasiswa lulusan Pendidikan Akuntansi juga dapat memilih untuk bekerja pada suatu perusahaan atau instansi atas pengalaman yang telah didapatkan dari PKL tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang diberikan Universitas Negeri Jakarta untuk dilaksanakan oleh para mahasiswa, khususnya pada program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, dalam pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja saat ini dan agar mahasiswa dapat mengasah kemampuan serta keterampilannya sesuai bidang ahli yang didapatkan pada saat perkuliahan.

Adapun maksud dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa, khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Sarjana
2. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dimana praktikan ditempatkan

3. Untuk mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja yang akan terjun ke dalam dunia kerja sesungguhnya

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah:

1. Untuk menuntaskan mata kuliah wajib jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Untuk memperoleh wawasan tentang suatu pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung
3. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik, terampil dan kompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini
4. Untuk mempelajari dan menganalisis suatu masalah yang dihadapi selama melaksanakan PKL dan menjadikannya sebagai sebuah pengalaman, sehingga ketika nanti bekerja di dalam suatu perusahaan praktikan mampu menghadapi dan mengatasi masalah tersebut
5. Untuk mengaplikasikan dan membandingkan secara langsung pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya di dalam suatu perusahaan
6. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih nyata dalam dunia kerja yang tidak bisa didapatkan secara langsung pada masa perkuliahan
7. Untuk mengetahui dan merasakan bagaimana menjadi seorang profesi tenaga kerja dalam melakukan berbagai kegiatannya di suatu perusahaan, selain akan merasakan bagaimana menjadi

seorang profesi pengajar dalam melakukan berbagai kegiatannya di suatu lembaga pendidikan atau sekolah

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya program PKL, manfaat yang dapat diperoleh oleh pihak Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa dan instansi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mampu merelefansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja
 - b. Mampu meningkatkan kualitas SDM lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Ekonomi
 - c. Menjalin kerjasama dengan instansi / perusahaan yang terkait dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and mach* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja
 - d. Mendapatkan masukan berbagai studi kasus yang dapat digunakan sebagai contoh suatu pembelajaran dalam proses pendidikan

2. Bagi mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang tidak didapatkan pada masa perkuliahan
- b. Merealisasikan atau mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dalam dunia kerja
- c. Mengembangkan keahlian dan keterampilan dalam bidang keahlian yang ditekuni pada masa perkuliahan
- d. Menumbuhkan dan memupuk rasa tanggung jawab, profesionalisme dan kedisiplinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan

3. Bagi Instansi / Perusahaan

- a. Terjalin hubungan kerjasama dengan pihak Universitas Negeri Jakarta sehingga terwujud hubungan baik dengan dunia pendidikan
- b. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan instansi / perusahaan itu sendiri
- c. Membantu meringankan pekerjaan dalam instansi / perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Peraktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah instansi. Berikut merupakan data insansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Koperasi Karyawan PT Bank Central Asia
 “Mitra Sejahtera”
 Alamat : Jl. Tunjung Raya No.28, Tomang, Jakarta Barat
 Telepon : 021-5636817
 Fa : 021-5666351
 Website : www.kopkarbca.com
 Bagian Unit PKL : Bagian Keuangan

Praktikan memilih kantor Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera pada bagian keuangan dikarenakan konsentrasi yang diambil pada kuliah adalah akuntansi sehingga praktikan memilih pada bagian keuangan. Praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan pekerjaan yang dilakukan pada bagian keuangan dikantor tersebut, ingin mengetahui sistem pencatatan akuntansi pada kantor yang berbentuk koperasi tersebut. Serta, ingin mempelajari sistem akuntansi yang digunakan dalam Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL ini terdiri dari beberapa proses dan kegiatan. Praktikan memulai PKL pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Urutan proses kegiatan yang dilalui praktikan dimulai dari mencari tempat PKL yang sesuai, hal ini memerlukan waktu yang cukup lama dan harus menunggu untuk konfirmasi diterima atau tidak oleh perusahaan. Kemudian setelah diterima oleh perusahaan, maka dimulailah kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut hingga proses membuat laporan dan melaporkan hasil PKL atau melaksanakan seminar PKL di kampus. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, ada beberapa tahap yang dilalui praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini dilakukan oleh praktikan sebagai proses awal sebelum melaksanakan PKL yang terdiri dari kegiatan menyiapkan berkas yang dibutuhkan sebagai syarat untuk melamar atau mengajukan permintaan PKL pada sebuah perusahaan, salah satu syarat terpenting adalah menyiapkan Surat Izin PKL yang dibuat pada bagian BAAK Universitas Negeri Jakarta, dimana sebelum membuat surat tersebut, praktikan harus meminta surat pengantar terlebih dahulu pada bagian kesiswaan Fakultas Ekonomi UNJ. Setelah itu, praktikan harus menunggu dua hingga tiga hari sampai surat tersebut selesai. Kemudian praktikan memberikan surat

tersebut beserta berkas melamar seperti CV dan lain-lain ke perusahaan yang dituju. Kegiatan ini dilakukan pada dua minggu sebelum diterima PKL oleh perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tanggal 13 Juni 2014, praktikan menerima panggilan oleh perusahaan bahwa praktikan diminta untuk datang ke perusahaan karena permintaan untuk Praktik Kerja Lapangan tersebut telah diterima. Kemudian praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih satu bulan. Adapun ketentuan yang diberikan perusahaan adalah :

Hari kerja : Senin-Jumat

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diwajibkan membuat laporan hasil PKL dan kemudian melaporkannya. Laporan tersebut berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan PT

BCA, Tbk. Penyusunan laporan mulai dilaksanakan praktikan setelah kegiatan PKL selesai, yaitu pada bulan Agustus. Hal ini dikarenakan pada saat itu praktikan memiliki cukup waktu untuk menyelesaikannya. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terlebih dahulu, seperti format laporan PKL mahasiswa tingkat sebelumnya sebagai contoh, surat-surat keterangan baik surat permohonan PKL, surat penerimaan PKL, daftar absen dan daftar nilai PKL, serta data-data lainnya mengenai kegiatan PKL yang dilakukan praktikan. Setelah semua data yang dibutuhkan telah terkumpul, maka barulah praktikan dapat membuat laporan tersebut.

BAB II
TINJAUAN UMUM
KOPERASI KARYAWAN PT BCA, Tbk

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi Karyawan PT Bank Central Asia Mitra Sejahtera berdiri pada tanggal 23 Oktober 1998 dengan dukungan penuh dari Management dan atas sebuah keinginan yang tulus dari beberapa karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk. di kantor pusat untuk membangun kesejahteraan bersama.

1. Profil Perusahaan :

Nama Badan Usaha	: KOPERASI KARYAWAN PT BCA MITRA SEJAHTERA
Alamat	: Jl. Tunjung Raya No. 28, Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat
Telepon	: 021-5636817
Fax	: 021-5666351
Website	: www.kopkarbca.com
Akte pendirian	: 466/BH/KWK.9/XI/1998
Pengesahan	: 090325100510
NPWP	: 01.862.045.0-062.000
SIUP	: 794/09-04/PB/XII/98
Domisili	: 265/1.824

Dalam upaya pengembangan usahanya, Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera membentuk sebuah unit usaha atau PT untuk memenuhi segala permintaan PT BCA, Tbk dalam hal pemberian jasa atau penjualan barang dagangan. Usaha tersebut bernama PT Usaha Mitra Sejahtera yang menjadi anak perusahaan dibawah management Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera. PT Usaha Mitra Sejahtera mendapat kepercayaan untuk menangani jasa penagihan (*collection*).

Pada tahun 2012 terdapat 6 (enam) wilayah jasa penagihan yang telah ditangani oleh PT UMS antara lain mencakup Jakarta, Semarang, Denpasar, dan Batam.

PT. Usaha Mitra Sejahtera selain menangani jasa penagihan, juga memiliki banyak kegiatan operasional yaitu diantaranya bergerak dalam bidang perdagangan, pembangunan (konstruksi), transportasi, pertanian, perindustrian percetakan, jasa dan perbengkelan. Sebagai perusahaan yang bergerak pada ruang penguatan sendi perbankan dan perkoperasian, PT UMS menjalankan usaha-usahanya melalui bidang konsultasi manajemen, jasa sumber daya, jasa penyediaan tenaga kerja, jasa pelatihan dan keterampilan serta jasa penagihan kredit.

Adapun susunan pengurus dan pengawas Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera periode tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut:

PENGURUS:

Ketua	: Gajat Prijohartono
Sekretaris	: Hari Sutaryo, SE

Bendahara : Suhardi, SE
 Wakil Ketua I : Christianus Edo S, SH.M.Kn
 Wakil Ketua II : Yudi Efendi Sebayang, SE
 Wakil Ketua III : Roy Katsonmayo Deardo

PENGAWAS:

Ketua : Ibrahim
 Sekretaris : Anida Amda
 Anggota : Sigit Raharjo Harjosubroto
 Anggota : Susana Diah Nawaprihatini

2. Visi dan Misi Perusahaan :

Visi:

Menjadikan koperasi sebagai mitra terpercaya perusahaan, aspiratif dan inovatif dalam memenuhi kebutuhan anggota demi tercapainya kesejahteraan anggota dan keluarganya.

Misi:

1. Meningkatkan mutu dan kualitas layanan simpan pinjam anggota
2. Mengupayakan pelayanan yang baik kepada anggota dan mitra lainnya
3. Meningkatkan kerjasama usaha dengan perusahaan

4. Menumbuh kembangkan usaha anggota melalui pelatihan entrepreneurship
5. Mengelola usaha koperasi dan anak perusahaan secara professional dan memberdayakan karyawan dengan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance*

3. Motto dan Komitmen Perusahaan :

Motto :

“Koperasi Jaya Anggota Sejahtera”

Komitmen :

1. Perencanaan yang professional dan efisien
2. Tanggungjawab yang konsisten
3. Evaluasi berkala dan terintegrasi
4. Penanganan operasional yang berkualitas
5. Kepuasan pelayanan dan kepercayaan

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kesatuan pembagian pekerjaan antara struktur dan fungsi, dimana terjadi penumpukan atau kekosongan pelaksanaan pekerjaan, dan ada tidaknya hubungan dan urutan diantara unit-unit kerja yang ada.¹

Dalam suatu organisasi, badan usaha, lembaga atau instansi sangat memerlukan adanya struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi yang disusun maka pembagian kerja dan tugas serta tanggung jawab masing-masing dari setiap pihak dalam kegiatan organisasi dapat terlaksana dengan baik dan sesuai tujuan, mulai dari pihak atas seperti manajer hingga staff ahli disetiap divisi atau bagian tertentu dan karyawan di bawahnya. Sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan atau tugas yang terjadi dari setiap pihak dalam kegiatan organisasi, dan tujuan dari organisasi, badan usaha, lembaga ataupun instansi tersebut dapat terwujudkan.

Adapun struktur organisasi pada Koperasi Mitra Sejahtera, terdiri atas:

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan forum tertinggi koperasi yang dihadiri oleh para anggota koperasi. Wewenang rapat anggota adalah menetapkan:

- a. AD/ART (Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga)

¹ Tangkilisan, Hessel Nogi S. *Manajemen Publik*. 2005. Grasindo

- b. Kebijakan Umum Organisasi, manajemen, dan usaha koperasi
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus serta pengawas koperasi
- d. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- e. Mensahkan laporan pengurus dan pengawas
- f. Menetapkan pembahian SHU (Sisa Hasil Usaha)
- g. Setiap anggota memiliki hak satu suara
- h. Meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas tentang pengelolaan koperasi
- i. Rapat anggota paling sedikit dilakukan sekali dalam satu tahun

2. Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi adalah seseorang yang dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Bertanggung jawab kepada rapat anggota dan merupakan pemegang kuasa rapat anggota yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1. Mengelola organisasi dan usaha koperasi
- 2. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- 3. Melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rapat anggota

4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kerja dalam rapat anggota
5. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.

Adapun seorang pengurus koperasi juga memiliki wewenang yaitu:

1. Mewakili koperasi di dalam maupun di luar pengadilan
2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan AD/ART
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota

Berikut adalah susunan Pengurus Koperasi Karyawan PT BCA

Mitra Sejahtera periode tahun 2011 s/d 2013:

PENGURUS :

Ketua	: Gajat Prijohartono
Sekretaris	: Hari Sutaryo, SE
Bendahara	: Suhardi, SE
Wakil Ketua I	: Christianus Edo S, SH.M.Kn
Wakil Ketua II	: Yudi Efendi Sebayang, SE
Wakil Ketua III	: Roy Katsonmayo Deardo

3. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi adalah seseorang yang dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Bertanggung jawab kepada rapat anggota dan tidak merangkap sebagai pengurus atau pelaksana usaha.

Pengurus memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi, dan
2. Melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis kepada rapat anggota

Tugas pengawas koperasi bukanlah untuk mencari-cari kesalahan, melainkan menjaga agar kegiatan yang dilakukan oleh koperasi sesuai dengan ideologi, AD/ART koperasi dan keputusan rapat anggota. Seorang pengawas memiliki wewenang untuk meneliti catatan yang ada pada koperasi dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya. Setelah melakukan pengawasan, pengawas wajib membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya serta merahasiakannya dari pihak ketiga.

Adapun susunan Pengawas Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera periode tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut:

PENGAWAS :

Ketua	: Ibrahim
Sekretaris	: Anida Amda
Anggota	: Sigit Raharjo Harjosubroto

Anggota : Susana Diah Nawaprihatini

4. Manajer Operasional

Manajer operasional bertugas melaksanakan setiap kegiatan operasi yang dijalankan oleh koperasi dan memberikan laporan perkembangan usaha koperasi kepada pengurus dan pengawas koperasi. Manajer operasional berwenang membuat beberapa kebijakan terkait dengan kegiatan operasi atau usaha koperasi, mengangkat dan memberhentikan karyawan atas persetujuan pengurus, dan meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Manajer operasional membawahi beberapa bagian usaha yang terdiri dari:

a. Unit Usaha Retail

Usaha retail adalah kegiatan usaha yang melaksanakan penjualan barang-barang kebutuhan sehari-hari untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya para anggota koperasi. Saat ini bagian retail juga bekerjasama dengan pihak lain sebagai pemasok barang untuk menyediakan berbagai kebutuhan bagi anggota seperti alat tulis kantor, kebutuhan pokok, susu ultra, dan lain-lain secara terus menerus (langganan).

b. Unit Usaha Simpan Pinjam (USP)

Unit Usaha Simpan Pinjam adalah unit yang mempunyai kegiatan usaha untuk mendapatkan dana dari anggota dan menyalurkannya kembali untuk kepentingan anggota koperasi.

Adapun maksud mendapatkan dana dari anggota koperasi adalah menghimpun uang/dana dari anggota koperasi yang uang/dana tersebut merupakan kelebihan yang diperoleh dari anggota koperasi setelah kegiatan konsumsi sehari-hari dari penghasilannya. Tujuan dari menghimpun uang/dana tersebut adalah sebagai modal kerja koperasi dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang salah satunya menyalurkan dana ke anggota dalam bentuk pinjaman anggota.

Tugas dari bagian ini adalah melayani setiap nasabah yang ingin menyimpan atau meminjam uang. Nasabah yang diperbolehkan untuk mengikuti usaha simpan pinjam ini hanyalah karyawan dari PT. Bank BCA, Tbk.

c. Bagian *Outsourcing*

Bagian *outsourcing* adalah bagian atau unit yang memiliki kegiatan mengelola dan menyediakan jasa tenaga kerja, dan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Merekrut dan memberhentikan tenaga kerja *outsourcing*.
2. Melakukan *payroll* atau penggajian untuk karyawan *outsourcing*

3. Memilih tempat kerja yang sesuai dengan kualifikasi tiap tenaga *outsourcing*.
4. Mencari tenaga *back up* untuk menggantikan karyawan *outsourcing* yang berhalangan hadir untuk bekerja.

d. *Bagian Collection*

Bagian collection bertugas melakukan penagihan kartu Kredit BCA *Card*, Visa, *Master Card*, dan JCB kepada para nasabah di berbagai wilayah. Selain itu bagian *collection* juga memberikan pelatihan kepada para *collector* mengenai teknis-teknis penagihan, *technology approval* serta penajaman daya analisis keberhasilan tagihan.

e. *Bagian Proyek*

Unit usaha proyek adalah unit yang memiliki kegiatan untuk memberikan usaha jasa kepada perusahaan lain untuk melakukan pekerjaan seperti memberikan tenaga *cleaning service*, tenaga untuk kegiatan pembersihan dinding luar gedung, menangani pekerjaan mekanikal dan lain-lain. Bagian proyek memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan persiapan kontrak kerja dengan perusahaan lain yang ingin menggunakan jasa unit usaha proyek.
- b. Mengelola tenaga kerja yang bekerja di dalam proyek kerjasama.

- c. Membuat laporan tentang gaji karyawan yang bekerja dalam proyek dan melaporkannya kepada bagian kepegawaian (HRD).

5. Manajer Keuangan dan Umum

Manajer keuangan dan umum bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian koperasi. Manajer juga bertanggung jawab atas mengelola dan menjaga keuangan perusahaan. Manajer memiliki wewenang untuk dapat mengambil suatu keputusan atas kondisi keuangan perusahaan dan departemen yang dipimpinnya.

Manajer keuangan dan umum membawahi beberapa bagian dalam koperasi yang kegiatannya tidak berhubungan secara langsung terhadap pengelolaan usaha atau operasional koperasi, yaitu:

a. Bagian Kepegawaian (HRD)

Bagian kepegawaian berkewajiban melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan koperasi. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud, bagian kepegawaian melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Merekrut, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia pada setiap jenjang jabatan.
2. Memeriksa absensi seluruh karyawan serta menyediakan lembar administrasi karyawan.

3. Mengurus administrasi asuransi kesehatan dan non kesehatan, BPJS dan Jamsostek untuk karyawan.
4. Melakukan pembayaran gaji untuk karyawan perusahaan maupun karyawan outsourcing (*Payroll*).
5. Memberikan hukuman bagi karyawan yang melanggar aturan.

b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang menyangkut segala kegiatan usaha di Koperasi. Dalam melaksanakan tugasnya bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksaaan urusan anggaran koperasi.
2. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.
3. Pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian keuangan terdiri atas:

1. Bagian penyusun laporan keuangan dan pengelola kas kecil perusahaan (*patty cash*). Bagian keuangan ditugaskan untuk membuat dua laporan keuangan yaitu, laporan keuangan koperasi dan laporan keuangan anak perusahaan yakni PT. Usaha Mitra Sejahtera.

2. Bagian input transaksi bertugas menginput setiap transaksi yang dilakukan oleh koperasi ke dalam *software Accurate Accounting*.
3. Bagian tagihan bertugas mengelola tagihan perusahaan dengan cara membuat surat tagihan, dan menginput tagihan yang terjadi maupun yang telah dibayarkan ke dalam *software Accurate Accounting*

c. Bagian Logistik

Bagian logistik bertugas memenuhi seluruh kebutuhan para karyawan yang ada di koperasi. Kebutuhan tersebut dapat berupa kebutuhan akan alat tulis kantor, air minum, tisu, dan kebutuhan layanan, yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan usaha koperasi itu sendiri.

Bagian logistik terdiri atas:

1. Bagian *cleaning service* bertugas menjaga kebersihan kantor, menyiapkan minum untuk karyawan dan lain-lain.
2. Bagian supir bertugas mengantar jemput manajer atau karyawan koperasi lainnya yang ingin melakukan pekerjaan di luar kantor, dan mengantar pesanan barang ke kantor-kantor wilayah PT BCA yang membeli produk koperasi

3. Bagian IT bertugas mengelola jaringan internet (*server*) agar karyawan dapat mengakses internet dengan lancar, memperbaiki sistem komputer ataupun komputer yang rusak dan melayani konsultasi IT dan merancang sistem komputer yang baik untuk koperasi.

Bagan struktur organisasi Koperasi Kayawan PT. BCA Mitra Sejahtera dapat dilihat pada lampiran 8

Peraturan kerja yang umum berlaku di Koperasi Mitra Sejahtera:

1. Bagi setiap pegawai, bekerja selama lima hari dalam seminggu dimulai dari hari Senin hingga Jum'at, sedangkan pada hari Sabtu dan Minggu kantor diliburkan. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dengan waktu kompensasi kehadiran selama 5 menit. Karyawan yang hadir lebih dari pukul 08.05 dikenakan hukuman potongan gaji.
2. Bagi karyawan yang terlambat hadir dikarenakan alasan tertentu wajib mengisi surat izin. Karyawan yang tidak masuk dikarenakan sakit atau cuti diharuskan mengisi form cuti dengan bukti tanda tangan dari kepala bagian masing-masing dan mengumpulkannya pada bagian kepegawaian.
3. Hak cuti bagi karyawan yang telah bekerja selama satu tahun adalah sebanyak 12 hari. Bagi karyawan yang cuti lebih dari

12 hari atau tidak hadir tanpa adanya keterangan yang jelas, maka akan dikenakan hukuman potong gaji.

4. Semua pegawai wajib mengenakan seragam kerja yang telah ditentukan.
5. Tamu yang datang wajib melapor kepada petugas atau resepsionis.

Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memberikan fasilitas bagi karyawan yaitu asuransi kesehatan bagi karyawan dan anggota keluarganya. serta tunjangan berupa uang lembur. Perusahaan juga menyediakan sarana ibadah berupa mushola untuk para pekerja. Selain itu, para pekerja juga terdaftar di Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

Nilai Jual Koperasi

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki nilai jual yang tinggi. Nilai jual merupakan kemampuan atau kelebihan khusus yang dimiliki oleh sebuah perusahaan untuk bersaing dengan perusahaan lain yang bergerak baik pada bidang yang sama maupun pada bidang yang berbeda. Berikut adalah beberapa nilai jual yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yaitu:

1. *Human Resource Development*

Seluruh staf dan karyawan Koperasi Mitra Sejahtera dibekali oleh pelatihan dan orientasi lapangan, dibawah kordinasi dan supervisi oleh pengawas, sehingga mereka siap melaksanakan

tugas sesuai dengan *Standard Operational Procedure* (SOP). Sarana pelatihan, program pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi prioritas utama untuk mendukung operasional perusahaan.

2. *Mechine, Consumable dan Chemical*

Koperasi Mitra Sejahtera menggunakan peralatan dan bahan kebersihan buatan dalam dan luar negeri yang mana telah teruji kualitasnya. Seluruh peralatan yang digunakan memiliki standar servis sesuai dengan jadwal yang konsisten dan berkala.

3. *Management*

Manajemen Koperasi Mitra Sejahtera memiliki tenaga kerja yang handal dan berpengalaman di bidangnya, sehingga sistem yang diterapkan menggunakan prosedur kerja yang terencana dan terjadwal serta prosedur *monitoring* dan *controlling* pekerjaan dilakukan secara konsisten untuk terciptanya hasil pekerjaan yang berkualitas.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera merupakan bentuk badan usaha yang memiliki kegiatan usaha, yaitu:

1. Usaha Simpan Pinjam (USP)

Bidang ini melayani penyimpanan dan peminjaman uang khusus untuk seluruh anggota koperasi Mitra Sejahtera, Produk USP terdiri dari:

- a. Pinjam Tunai
- b. Simpanan Pendidikan
- c. Simpanan Berjangka
- d. Belanja Bulanan

2. Usaha Retail

Usaha retail adalah kegiatan usaha yang transaksinya banyak dilakukan antara koperasi dengan anggotanya, yang memenuhi kebutuhan sehari-hari, barang elektronik, peralatan atau perabot rumah tangga, barang cetakan, ban kendaraan, pengadaan koran atau majalah, air minum, penyewaan kendaraan, parkir dan pengurusan surat-surat kendaraan.

Produk-produk retail terdiri dari:

- a. Pinjaman / kredit barang
- b. Penjualan beras (barang-barang natura)
- c. Penjualan air minum
- d. Pengadaan koran dan majalah

e. Pengadaan alat tulis kantor

Berikut ini adalah kegiatan usaha yang telah dilakukan oleh Unit Usaha Retail:

1) Penjualan Beras

Pihak koperasi dipercaya oleh pihak PT BCA, Tbk untuk penyediaan beras bagi para karyawan, dengan menyalurkan \pm 13 Ton beras ke KCU berikut KCP PT BCA, Tbk

2) Penjualan Koran dan Majalah

Pihak koperasi dipercaya PT BCA, Tbk dalam penyediaan koran dan majalah untuk keperluan manajemen di BCA Grand Indonesia dan BCA Wisma II, setiap bulan koperasi menyalurkan \pm 7.810 eksemplar koran dan majalah.

3) Pinjaman Barang / *Reimburse*

Program ini dikeluarkan Unit Usaha Retail yang bertujuan untuk membantu kebutuhan anggota dengan cara melakukan transaksi pembelian seperti elektronik, kwitansi pembelian dapat di *reimburse* ke Koperasi dengan cara mencicil (prosedur sama seperti pengajuan pinjaman anggota).

4) Toko Kopkar Mitra Sejahtera (OMI)

Koperasi mengembangkan bisnis baru bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala Citra untuk membuka minimarket di BCA Wisma I, Lantai 7 – Kanwil XII bertujuan untuk menyediakan barang kebutuhan sehari-hari bagi anggota dan umum dengan harga yang kompetitif. Bagi anggota, Toko Kopkar Mitra Sejahtera memberikan fasilitas kemudahan melakukan transaksi Bayar Tunda (BT), dimana anggota dapat berbelanja dahulu dan pembayarannya di debet pada rekening gaji. Kelebihan lainnya, minimarket ini dapat menerima titipan barang dagangan anggota dengan sistem konsinyasi.

3. Usaha *Corporate*

Usaha *corporate* adalah usaha yang dilakukan koperasi yang lebih banyak berhubungan dengan perusahaan, antara lain:

a. Proyek

- 1) Kontrak kerjasama *inter office cleaning* dan *cleaning service* di beberapa lokasi gedung PT BCA, Tbk
- 2) Menangani kontrak kerjasama pembersihan dinding luar gedung di beberapa lokasi gedung PT BCA, Tbk

- 3) Menangani kontrak kerjasama perawatan dan pemeliharaan ATM BCA wilayah Jabodetabek
- 4) Menangani pekerjaan mekanikal / elektrik (M/E)
- 5) Menangani pekerjaan pengaspalan
- 6) Menangani pekerjaan sipil
- 7) Pengelolaan parkir

b. Outsourcing

Outsourcing merupakan usaha yang dilakukan koperasi guna memenuhi permintaan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi PT BCA, Tbk untuk seluruh wilayah. Saat ini koperasi telah memperkerjakan lebih dari 200 orang karyawan yang menangani berbagai macam jenis pekerjaan, dengan jangka waktu / kontrak tertentu, jenis pekerjaan tersebut antara lain:

- c. Administrasi
- d. Sekretaris
- e. Operator Telepon
- f. Pembantu Umum
- g. Teknisi Instalasi ATM
- h. *Ekspedisi*
- i. *Payroll*
- j. IT
- k. *Support Technician*

1. Pencetakan Warkat, dll

c. *Collection*

Koperasi telah dipercaya oleh PT BCA, Tbk Divisi Kartu Kredit untuk menangani penagihan kartu kredit BCA *Card*, *Visa*, *Master Card* dan *JBC* kepada para nasabah diberbagai wilayah yang telah berjalan sejak tahun 2005 dan kian wilayahnya semakin berkembang, yaitu:

- a. Jabodetabek
- b. Kanwil I Jawa Barat
- c. Kanwil II Jawa Tengah
- d. Bali & Cakranegara Lombok
- e. Medan & Batam
- f. Yogya & Solo
- g. Surabaya

Total tim penagihan yang direkrut dan terdaftar selama ini adalah 68 orang yang berasal dari berbagai suku, antara lain: Ambon, Kupang (NTT), Batak, Jawa, dan Manado.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan, yaitu terhitung dari tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada kantor Koperasi Karyawan PT Bank Central Asia, Tbk yang beralamat di Jl. Tunjung Raya No.28, Tomang, Jakarta Barat. Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk merupakan salah satu badan usaha yang dibentuk dibawah naungan PT BCA, Tbk yang bergerak dibidang pelayanan jasa dan perdagangan barang kebutuhan kantor atau kebutuhan rumah tangga, yang masing-masing dilakukan oleh bidang kegiatan : USP (Unit Simpan Pinjam), *Retail*, serta PT Usaha Mitra Sejahtera, sebagai unit usaha yang memiliki kegiatan usaha dibidang : *Corporate*, *Outsourcing*, dan *Collection*.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk. praktikan ditempatkan pada bagian keuangan, secara umum kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu setiap pekerjaan pada bagian keuangan baik untuk kegiatan *retail*, USP maupun *corporate*.

Dalam bagian keuangan terdapat sub bagian yang memiliki kegiatan yang berbeda, sub bagian ini mengerjakan pencatatan keuangan untuk Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk Mitra Sejahtera itu sendiri dan PT Usaha Mitra Sejahtera sebagai badan usaha bentukan Koperasi yang menyediakan segala kegiatan usaha diluar kegiatan Koperasi. Kedua bidang tersebut merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan, karena seluruh kegiatan usaha yang dilakukan merupakan suatu permintaan yang dibutuhkan oleh PT BCA, Tbk itu sendiri.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah:

1. Menginput data transaksi
2. Mengoperasikan Ms.Excel
3. Mengoperasikan *software Accurate Accounting System*

Selama praktikan bekerja, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan bagian keuangan yang terdiri dari bagian yang menangani kegiatan Koperasi Karyawan Mitra Sejahtera dan atau bagian yang menangani PT Usaha Mitra Sejahtera. Pembimbing tersebut, antara lain : Bpk. Yadi, Ibu Indah, Ibu Galuh, Ibu Tri dan Ibu Silvi.

B. Pelaksanakan Kerja

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, praktikan dibantu dan dibimbing oleh pembimbing yang memberikan pekerjaan tersebut. Sehingga dalam tugasnya, praktikan diharapkan dapat bekerja dengan baik dan penuh tanggung jawab serta dapat mengerjakan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan.

Pada pelaksanaannya, praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Menginput data transaksi

Kegiatan ini terdiri dari :

- a. Menginput data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tercatat pada buku kas ke dalam laporan saldo kas penerimaan dan pengeluaran di *Ms.Excel*
- b. Menginput transaksi penerimaan, pengeluaran dan jurnal umum retail pada jurnal harian *Ms.Excel* ke dalam *software Accurate Accounting System*
- c. Menginput transaksi penerimaan, pengeluaran dan jurnal umum USP pada jurnal harian *Ms.Excel* ke dalam *software Accurate Accounting System*
- d. Menginput transaksi tagihan penjualan PT UMS untuk unit *corporate* pada jurnal harian *Ms.Excel* ke dalam *Sales Invoice* di *Accurate Accounting Sytem*

- e. Menginput transaksi pelunasan penjualan yang telah dibayarkan pada jurnal harian *Ms.Excel* ke dalam *Accurate Accounting System*
- f. Menginput transaksi penjualan retail (beras, susu, alat tulis kantor dan barang kebutuhan lainnya) yang tercatat sesuai faktur penjualan ke dalam *Ms.Excel*.

Adapun dalam menginput transaksi penerimaan, pengeluaran dan jurnal umum untuk retail dan USP ke dalam *software*, maupun menginput tagihan dan pelunasan penjualan untuk PT UMS praktikan harus melaksanakannya sesuai dengan langkah atau prosedur berikut:

- Mengecek bukti penerimaan dan pengeluaran yang terjadi dalam unit retail dan USP, yang tercatat dalam mutasi bank atau rekening koran dengan memperhatikan posisi uang masuk dan keluar
- Menyiapkan file yang berisi kumpulan RAK-KP (Rekening Antar Kantor-KP), dengan memperharikan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran retail dan USP yang tercatat didalamnya.
- Memperhatikan kartu control tagihan dan surat tagihan sebelum menginput tagihan maupun pelunasan tagihan *corporate*

- Membuka jurnal harian sesuai bulan yang ingin di input untuk retail, USP dan *corporate* pada *Ms.Excel*
 - Membuka aplikasi *software Accurate* dengan memasukan *username* dan *password* sesuai transaksi unit yang di input (retail, USP atau PT UMS)
 - Membuat *list item* barang atau *jasa* sebelum menginput tagihan *corporate* ke dalam *software Accurate*
 - Memperhatikan setiap tanggal transaksi yang tercatat dalam jurnal harian dan menginputnya sesuai jenis transaksi yang terjadi
2. Mencocokkan atau memberi tanda ketika ada selisih pencatatan pada data transaksi penerimaan & pengeluaran kas yang tercatat dalam laporan saldo *Ms.Excel* dengan laporan saldo yang telah dicetak
 3. Menyiapkan slip pembayaran *supplier* dan menulis slip setoran ke bank
 4. Mengecek pendapatan masuk parkir dari bukti setoran unit parkir sesuai dengan tanggal penerimaan pendapatan untuk dicatat dalam jurnal harian

C. Kendala Yang Dihadapi

Segala sesuatu atas kegiatan yang baru maupun sudah pernah dilakukan oleh setiap orang pasti akan ada beberapa kendala atau permasalahan yang muncul dan harus dihadapi. Selama kegiatan itu terus diulang untuk beberapa kali, maka seseorang akan mengerti bagaimana cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang muncul tersebut. Bahkan sudah dapat mengantisipasinya sebelum hal itu menjadi masalah yang lebih kompleks yaitu dengan usaha lebih hati-hati. Dalam hal ini, kegiatan PKL pun tidak luput dari adanya beberapa kendala atau permasalahan yang muncul. Sebagai orang yang baru masuk ke dalam lingkungan baru, praktikan mengalami beberapa kendala selama berada dalam lingkungan perusahaan dimana sama sekali lingkungan tersebut bukanlah tempat yang sering praktikan jumpai.

Kendala tersebut antara lain:

1. Kendala operasional, yaitu kendala dalam melakukan pekerjaan seperti kesulitan memahami sistem keuangan atau pencatatan baik jurnal, akun-akun, dan lain-lain yang dilakukan oleh perusahaan, karena belum terlalu mengerti mengenai sistem USP atau Usaha Simpan Pinjam, *Retail* dan *Corporation*
2. Kesulitan mengakses jaringan nirkabel untuk mengoperasikan *Accurate Accounting System* yang terkadang terputus dengan komputer server.

3. Kesulitan dalam mengoperasikan program *Accurate* karena pada perkuliahan belum pernah belajar dan belum terlalu mengerti mengenai hal itu.
4. Kesulitan membaca transaksi-transaksi yang telah tercatat dalam buku kas, karena bentuknya manual dan berupa tulisan tangan Ibu Try.
5. Kesulitan mencari kesalahan pencatatan ketika ada selisih antara pencatatan penerimaan dan pembayaran pada laporan saldo di *Ms.Excel* dengan catatan yang sudah dicetak

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut diatas, maka cara-cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasinya adalah:

1. Peraktikan berusaha memahami setiap pekerjaan yang diberikan pembimbing dengan selalu memperhatikan setiap apa yang dicontohkan, serta selalu bertanya jika menemukan hal-hal yang belum/tidak dimengerti dari pekerjaan yang diberikan. Sehingga dalam melakukan pekerjaan tersebut praktikan akan terbiasa dan dapat meminimalkan melakukan kesalahan.
2. Kesulitan dalam mengakses program *Accurate* praktikan atasi dengan bertanya kepada bagian IT perusahaan dan meminta bantuan kepada bagian tersebut untuk memperbaiki jaringan pada *Accurate* yang sedang dioperasikan.

3. Banyak bertanya mengenai cara menggunakan *Accurate* kepada pembimbing dalam hal ini yaitu Bapak Yadi dan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mempelajarinya
4. Bertanya kepada Ibu Tri, ketika menemukan tulisan yang kurang jelas terbaca
5. Lebih teliti dan hati-hati dalam mencari selisih tersebut, karena tulisan atau hasil cetakan laporan saldo *Ms.Excel* penerimaan dan pengeluaran kas berukuran kecil dan cukup banyak transaksinya

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan pengalaman selain pengetahuan yang telah didapat dalam perkuliahan, PKL dapat menjadi gambaran lebih nyata yang mengenalkan dunia kerja sesungguhnya kepada para mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa merasa memiliki kesiapan dan kemantapan untuk bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan.

Praktikan memilih melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk yang beralamat di Jl. Tunjung Raya No.28, Tomang, Jakarta Barat. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d 18 Juli 2014. Dalam kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan yang didalamnya terdiri dari 8 (delapan) karyawan yang termasuk 1 (satu) orang manajer. Waktu kerja praktikan dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di dalam perusahaan tersebut, yang secara nyata hal tersebut dapat menjadi pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan. Peraktikan dapat mengetahui kegiatan operasional perusahaan, mengetahui proses masuk dan keluarnya uang perusahaan untuk setiap harinya, dan mengetahui pencatatan akuntansi yang dilakukan perusahaan.

Selama melaksanakan PKL tersebut, praktikan juga dihadapi pada berbagai kendala yang membuat praktikan harus berusaha menyesuaikan diri dan mengatasinya. Kendala tersebut yaitu kesuliatan memahami berbagai kegiatan prusahaan yang sangat kompleks, serta kesulitan memahami sistem pencatatan yang dilakukan perusahaan.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan praktikan, maka praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna untuk melaksanakan kegiatan PKL yang lebih baik lagi dikemudian dan berguna bagi semua pihak. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan, sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sebelum melaksanakan PKL, seperti mencari informasi

sebanyak-banyaknya mengenai tempat PKL atau perusahaan-perusahaan yang dapat menerima PKL

- b. Menyiapkan segala dokumen atau administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan PKL pada jauh-jauh hari sebelum waktu PKL dilaksanakan, dan menemukan tempat PKL yang pekerjaannya sesuai dengan kebutuhan program studi maupun konsentrasi
- c. Mempersiapkan diri (keyakinan, keberanian, dan semangat) sebelum melaksanakan PKL
- d. Melaksanakan setiap pekerjaan dan tugas PKL dengan sebaik-baiknya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memberikan informasi, pengarahan dan pendalaman kepada mahasiswa mengenai PKL sebelum melaksanakan PKL baik mengenai prosedur pengajuan untuk melaksanakan PKL, informasi mengenai perusahaan-perusahaan rujukan sebagai tempat PKL, dan lain-lain
- b. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL untuk membangun potensi, pengetahuan dan wawasan mahasiswa
- c. Menyiapkan lulusan sebagai Sumber Daya Manusia yang berkualitas, kompetitif dan berprestasi pada bidang keahliannya.

3. Bagi Perusahaan

- a. Dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan mahasiswa yang melaksanakan PKL dan Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkualitas
- b. Memiliki pembagian tugas yang lebih jelas bagi setiap sub bagian dalam setiap divisi yang ada, sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan pada satu pihak
- c. Pencatatan dan pengarsipan keuangan dibuat lebih terstruktur dan sistematis
- d. Dapat menjadi suatu usaha Koperasi yang lebih besar dan sejahtera serta menjadi contoh bagi koperasi-koperasi lainnya.
- e. Dapat selalu membangun kepercayaan dan kekompakan antar semua karyawan, sehingga dalam pelaksanaan organisasi dapat tercapai sesuai tujuan Koperasi bersama.

DAFTAR PUSTAKA

Company Profile. Jakarta : Koperasi Karayawan PT BCA Mitra Sejahtera, 2011

Tangkilisan, Hessel Nogi S. *Manajemen Publik*. 2005. Grasindo

Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jakarta: FE UNJ, 2005

www.kopkarbca.com (diunduh pada tanggal 13 Oktober 2014, pukul 09.56 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3389/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Mei 2014

Yth. Kepala Koperasi Karyawan
PT. Bank Central Asia, Tbk.
Mitra Sejahtera

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Nurul Ismi, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juni s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP : 089610339348
Di : **Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk.**
Mitra Sejahtera,
Jl. Tunjung Raya, No.28, Tomang, Jakarta Barat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL



Mitra Sejahtera

KOPERASI KARYAWAN BCA

No. 274/SRK//KOPT-KMS/HRD/VI/2014

Jakarta, 23 Juni 2014

Kepada Yth,
Kepala Konsentrasi Pendidikan Akutansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka – Jak tim

Perihal : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Terkait pengajuan praktik kerja lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, maka kami telah menerima mahasiwi Bapak / Ibu untuk PKL di tempat kami, Adapun data mahasiswi sbb :

- | | |
|---------|--|
| 1. Nama | : Nurul Ismi |
| NIM | : 8105128064 |
| Alamat | : Jl. H. Ridhi RT 005/003 Ulujami - Pesangrahan
Jakarta Selatan |
| 2. Nama | : Imas Nugraha |
| NIM | : 8105123253 |
| Alamat | : Jl. Mairin RT 07/03 Ulujami - Pesangrahan
Jakarta Selatan |

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

-5
Suryanto
Kabag HRD



Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**Mitra Sejahtera**
KOPERASI KARYAWAN BCA**SURAT KETERANGAN SELESAI PKL**

No. 358/SRK/KOPT-PKL/VII/2014

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang tersebut di bawah ini :

Nama : IMAS NUGRAHA
Tempat, Tanggal Lahir: Jakarta, 10 September 1993
NIM : 8105123253
Semester : IV (empat)
Jenjang/Jurusan : S-1/Ekonomi dan Administrasi
Alamat : Jl. Kebon Nanas V RT/RW. 005/010
Kel. Grogol Utara Kec. Kebayoran Lama, Jakarta Selatan

Telah menyelesaikan program "Praktek Kerja Lapangan" (PKL) dengan baik di :

Perusahaan : Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk "Mitra Sejahtera"
Alamat : Jl. Tunjung Raya No. 28, Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat
Lama PKL : 16 Juni 2014 s/d 18 Juli 2014

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juli 2014

Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk
"Mitra Sejahtera"



Gajat Prijohartono
Ketua

Lampiran 4 Daftar Kegiatan PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Penjelasan mengenai transaksi penerimaan dan pengeluaran kas besar • Penjelasan software Accurate Accounting System yang digunakan perusahaan • Input data transaksi penerimaan & pengeluaran dalam buku kas ke dalam laporan format exel bulan Februari-Maret 2014 	Ibu Ina HRD Ibu Tri Keuangan Bpk Yadi Keuangan Ibu Tri
2	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan Accurate Accounting System untuk transaksi tagihan UMS perusahaan dalam faktur penjualan • Input tagihan UMS (Usaha Mitra Sejahtera) bulan Maret-April 2014 ke dalam Accurate System di faktur penjualan 	Ibu Indah Ibu Indah

3	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan Accurate Accounting System untuk transaksi pembayaran, penerimaan dan jurnal umum perusahaan • Input Jurnal Harian pembayaran, penerimaan dan jurnal umum perusahaan, untuk Unit Simpan Pinjam (USP) bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Bpk Yadi
4	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input Jurnal Harian pembayaran, penerimaan dan jurnal umum perusahaan untuk Unit Simpan Pinjam (USP) bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Bpk Yadi
5	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input Jurnal Harian pembayaran, penerimaan dan jurnal umum perusahaan untuk Unit Simpan Pinjam (USP) bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Bpk Yadi

6	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input Jurnal harian pembayaran, penerimaan, dan jurnal umum perusahaan untuk Retail bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Bpk Yadi
7	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input Jurnal harian pembayaran, penerimaan, dan jurnal umum perusahaan untuk Retail bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Bpk Yadi
8	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas besar dalam buku kas ke dalam laporan format excel bulan April-Mei 2014. • Mencocokkan data transaksi penerimaan & pengeluaran kas besar dalam buku kas yang sudah dicetak dengan laporan di excel 	<p>Ibu Tri</p> <p>Bpk Yadi</p>
9	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input Jurnal harian pembayaran, penerimaan, dan jurnal umum perusahaan untuk Retail bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Bpk Yadi & Ibu Galuh


		<ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan data transaksi penerimaan & pengeluaran kas besar dalam buku kas dengan laporan di excel 	Bpk Yadi
10	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input Jurnal harian pembayaran, penerimaan, dan jurnal umum perusahaan untuk Retail bulan Januari 2014 ke dalam Accurate System 	Ibu Galuh & Ibu Silvi
11	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input Pelunasan Penjualan dari jurnal harian corporate ke dalam Accurate Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Juni 2014 	Ibu Silvi Ibu Galuh
12	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input Pelunasan Penjualan dari jurnal harian corporate ke dalam Accurate Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Juni 2014 	Ibu Silvi Ibu Galuh
13	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input Pelunasan Penjualan dari jurnal harian corporate ke dalam Accurate 	Ibu Silvi

		<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Mei 2014 	Ibu Galuh
14	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Mei 2014 	Ibu Galuh
15	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan April 2014 	Ibu Galuh
11	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan April 2014 	Ibu Galuh
12	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Maret 2014 	Ibu Galuh
13	Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Maret 2014 	Ibu Galuh

14	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Februari 2014 	Ibu Galuh
15	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Februari 2014 	Ibu Indah
16	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Januari 2014 	Ibu Galuh
17	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan Susu, ATK dan Sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Januari 2014 • Mencocokkan data transaksi penerimaan & pengeluaran kas besar dalam buku kas dengan laporan di excel 	Ibu Galuh Ibu Indah
18	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas besar dalam buku kas ke dalam laporan format excel 	Ibu Tri

19	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan pembayaran supplier Juli 2014 • Menulis slip setoran ke bank bulan Juli 2014 • Mengecek pendapatan masuk parkir dari bukti setoran unit dengan jurnal harian bulan Juni 2014 	Ibu Indah
20	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Input data penjualan susu, atk dan sembako untuk unit retail dalam bentuk jurnal excel bulan Januari 2014 	Ibu Galuh

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**


Nama : Imas Nugraha
 No. Registrasi : 8105123253
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tunjung Raya No.28, Tomang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1.	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2.	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3.	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4.	
5.	Jumat, 20 Juni 2014	5.	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6.	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7.	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8.	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9.	
10.	Jumat, 27 Juni 2014	10.	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11.	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12.	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13.	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14.	
15.	Jumat, 4 Juli 2014	15.	

Jakarta, 18 Juli 2014

Penilai, 

Tri Handayani
(.....)



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Imas Nugraha
No. Registrasi : 8105123253
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Operasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tunjungs Raya No 28 Tomang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Juli 2014	1.	
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2.	
3.	Rabu, 9 Juli 2014	3.	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4.	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5.	
6.	Senin, 14 Juli 2014	6.	
7.	Selasa, 15 Juli 2014	7.	
8.	Rabu, 16 Juli 2014	8.	
9.	Kamis, 17 Juli 2014	9.	
10.	Jumat, 18 Juli 2014	10.	
11.	Senin	11.	
12.	Selasa	12.	
13.	Rabu	13.	
14.	Kamis	14.	
15.	Jumat	15.	

Jakarta, 18 Juli 2014

Penilai,

(Fitri Handayani S1)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Nilai PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Imas Nugraha
No.Registrasi : 8105123253
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tunjung Raya No.28, Tomang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	100	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div><div>940</div><div>10 (sepuluh)</div></div><div>= 94</div></div>				
Jumlah		940	Nilai Akhir : <table><tr><td>94</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 10 Juli 2014

Penilai,

(Tty Handayani, S.H.)
Kabag. Kurikulum



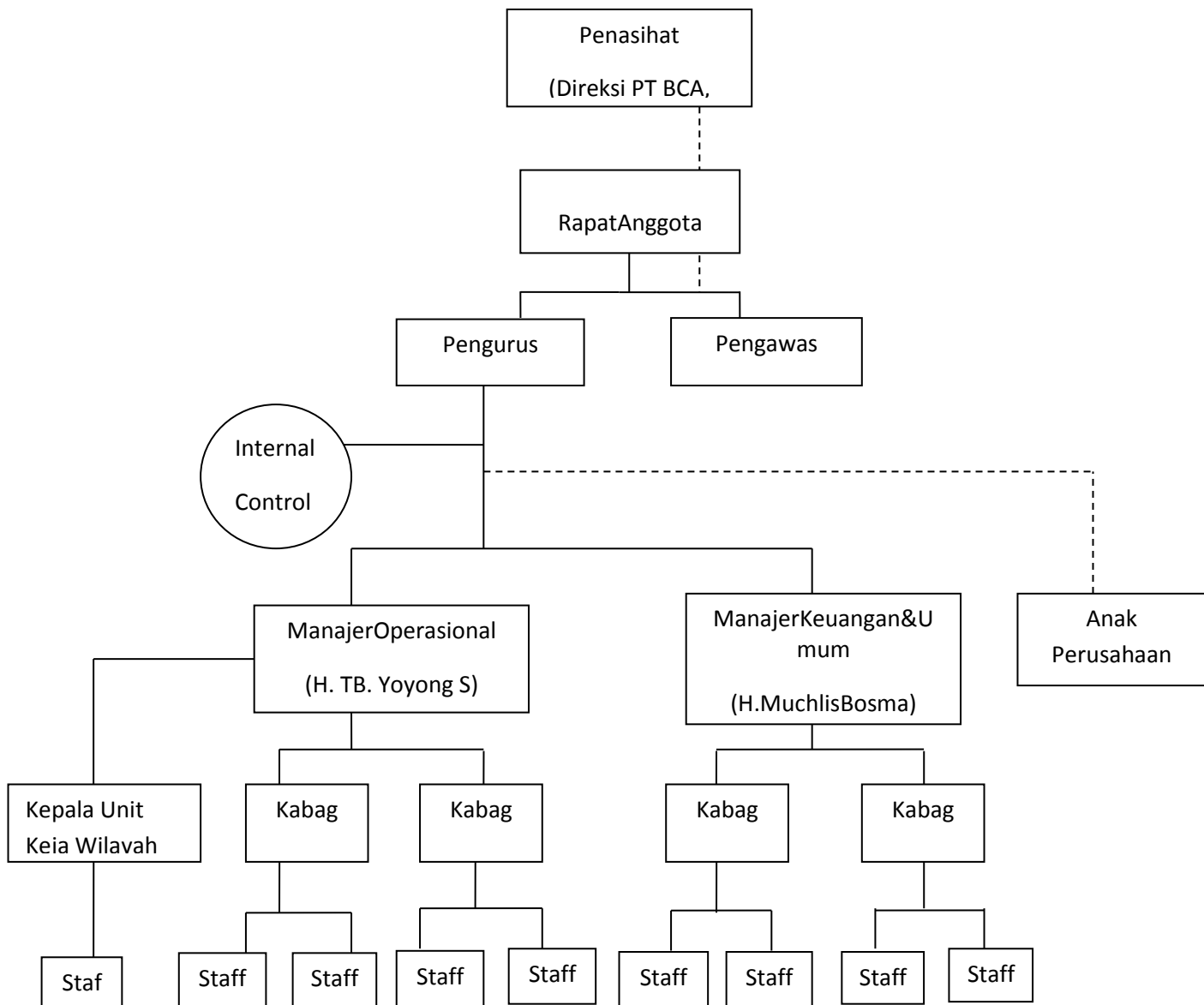
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Logo Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera

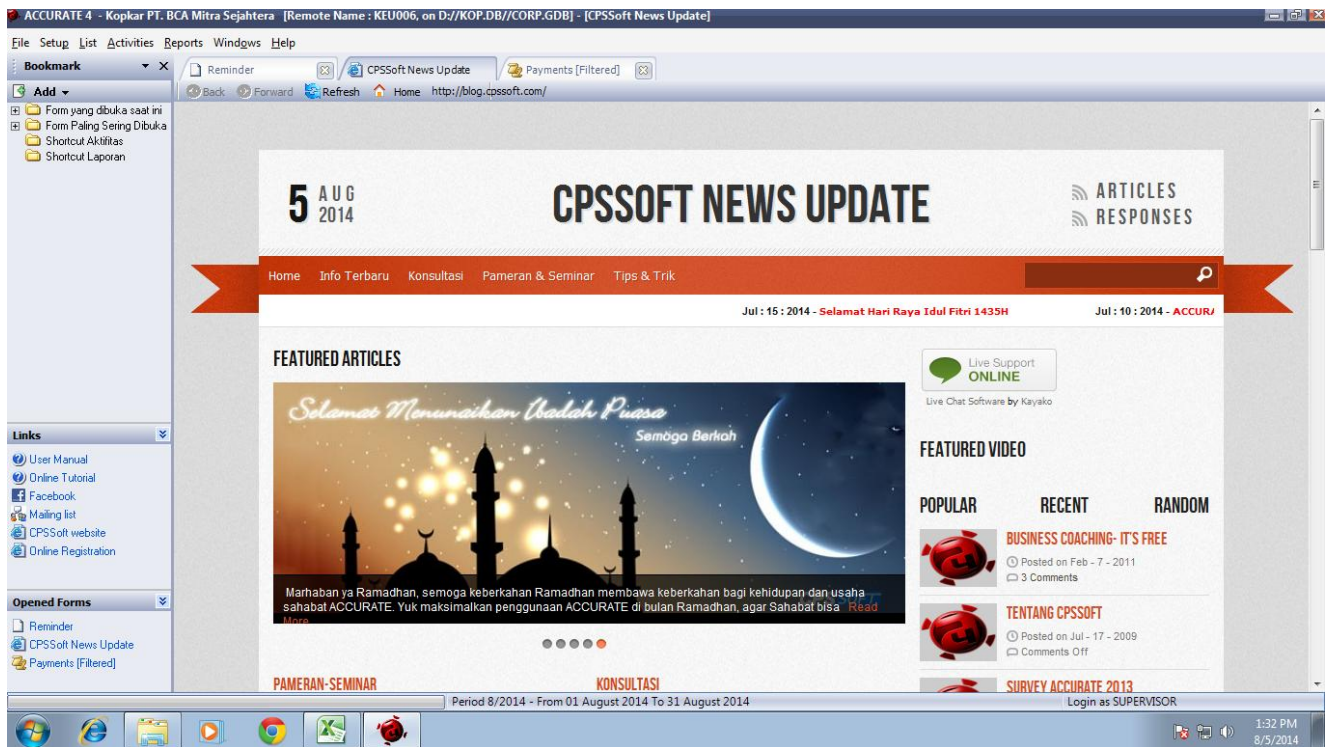


Sumber : Data Perusahaan

Lampiran 8 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Data Perusahaan



Lampiran 9

Tampilan Awal Software Accurate Accounting System

Lampiran 10 : Tampilan Kegiatan Menginput Tagihan *Corporate-UMS*

JURNAL HARIAN UMS 04 14 APRIL

CORPORATE DIVISION

**JURNAL HARIAN UMS
APRIL 2014**

**PT. USAHA
MITRA SEJAHTERA**

NO	TGL	REK	NAMA PERKIRAAN	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
71	03 04 2014	10806	Piutang kerja dgn. BCA KCU	TAG 002/KWT/IV/14 PKRUN LEMBUR TEKNIISI KCU KELAPA GADING BLN FEB'14	71	Rp 10,534,427.00	-
71	03 04 2014	20604	PPN Out	TAG 002/KWT/IV/14 PKRUN LEMBUR TEKNIISI KCU KELAPA GADING BLN FEB'14	71	-	Rp 957,675.00
71	03 04 2014	40908	Pendapatan BOM	TAG 002/KWT/IV/14 PKRUN LEMBUR TEKNIISI KCU KELAPA GADING BLN FEB'14	71	-	Rp 9,576,752.00
72	03 04 2014	10806	Piutang kerja dgn. BCA KCU	TAG 003/KWT/IV/14 PKRUN LEMBUR CLN SVC KCU KELAPA GADING BLN FEB'14	72	Rp 8,182,422.00	-
72	03 04 2014	20604	PPN Out	TAG 003/KWT/IV/14 PKRUN LEMBUR CLN SVC KCU KELAPA GADING BLN FEB'14	72	-	Rp 743,856.00
72	03 04 2014	40908	Pendapatan BOM	TAG 003/KWT/IV/14 PKRUN LEMBUR CLN SVC KCU KELAPA GADING BLN FEB'14	72	-	Rp 7,438,566.00

1. Tampilan Jurnal Harian *Corporate* PT UMS

NO	TGL	NAMA	NO SPK	NO KWITANSI	NO SURAT TEHN	NO FAKTUR PAJAK	KETERANGAN	JUMLAH	HARGA SBL PPN	PPN
098	27-03-14	Ibu Kusningsih Kabag APK	007/CS/PPK/2014 15 JANUARI 2014	053/KWT/III/14	053/UMS/III/14	010-000-14-78792545	Pek. Lembur CS KCU Tanjung Periode Feb 2014 - CS	2.260.359	2.145.781	114.578
099	27-03-14	Bpk. Subagio Kabag APK	007/CS/PPK/2014 15 JANUARI 2014	054/KWT/III/14	054/UMS/III/14	010-000-14-78792550	Pek. Lembur CS KCU Rawan Periode Feb 2014 - CS	135.159	122.872	12.287
100	03-04-14	Ibu Lea Sara Kabag APK	004/CS/PPK/2014 30 NOVEMBER 2013	001/KWT/IV/14	001/UMS/IV/14	010-000-14-78792551	Pek. Lembur CS KCU Daam Periode Februari 2014	7.472.010 7.411.012	6.792.738 #VALUE!	679.272 #VALUE!
101	03-04-14	Ibu Vestika Christiana Logistik Karwil IX	008/BOM/PPK/2014 20 JANUARI 2014	002/KWT/IV/14	002/UMS/IV/14	010-000-14-78792552	Pek. Lembur BOMM KCU Kd Periode Feb 2014 - Teknis	10.534.427	9.576.752	957.675
102	03-04-14	Ibu Vestika Christiana Logistik Karwil IX	008/BOM/PPK/2014 20 JANUARI 2014	003/KWT/IV/14	003/UMS/IV/14	010-000-14-78792553	Pek. Lembur BOMM KCU Kd Periode Feb 2014 - CS	8.182.422 8.182.422	7.438.566	743.856
103	03-04-14	Ibu Isnatty Dewi Kabag APK KCU Kuningan	04/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	004/KWT/IV/14	004/UMS/IV/14	010-000-14-78792554	Pek. Tambah BOMM KCU Kd Periode Feb'14 - CS	6.334.810	5.758.918	575.892
104	03-04-14	Ibu Isnatty Dewi Kabag APK KCU Kuningan	04/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	005/KWT/IV/14	005/UMS/IV/14	010-000-14-78792555	Pek. Tambah BOMM KCU Kd Periode Feb'14 - Teknis	1.415.600	1.286.909	128.691
105	03-04-14	Bpk. Tommy Rismono Bagian APK KCU Bidakara	08/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	006/KWT/IV/14	006/UMS/IV/14	010-000-14-78792556	Pek. Tambah BOMM KCU Kd Periode Feb'14 - CS	4.706.810	4.278.918	427.892
106	03-04-14	Bpk. Tommy Rismono Bagian APK KCU Bidakara	08/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	007/KWT/IV/14	007/UMS/IV/14	010-000-14-78792557	Pek. Tambah BOMM KCU Kd Periode Feb'14 - Teknis	884.750	804.318	80.432
107	03-04-14	Johanes Kabag APK KCU City Tower	01/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	008/KWT/IV/14	008/UMS/IV/14	010-000-14-78792558	Pek. Tambah M/E KCU City Periode Februari 2014	4.565.310	4.150.282	415.028
108	03-04-14	Nuri Mustika Jamiliya Pjs Kabag APK	06/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	009/KWT/IV/14	009/UMS/IV/14	010-000-14-78792559	Pek. Tambah M/E KCU Sud Periode Feb'14 - Teknis	3.645.170	3.313.791	331.379
109	03-04-14	Bpk. Edwin Wahid Kabag APK KCU SCBD	05/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	010/KWT/IV/14	010/UMS/IV/14	010-000-14-78792560	Pek. Tambah BOMM KCU Kd Periode Feb'14 - CS	4.069.850 4.069.850	3.699.864	369.986
110	08-04-14	Johanes Kabag APK KCU City Tower	01/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	011/KWT/IV/14	011/UMS/IV/14	010-000-14-78792561	Pek. M/E KCU City Tower B Periode : 01 - 31 Mar 2014	17.700.000	16.090.909	1.609.091
111	08-04-14	Ibu Isnatty Dewi Kabag APK KCU Kuningan	04/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	012/KWT/IV/14	012/UMS/IV/14	010-000-14-78792562	Pek. BOMM KCU Kuningan B Periode : 01 - 31 Mar 2014	150.528.000	136.843.636	13.684.364
112	08-04-14	Bpk. Edwin Wahid Kabag APK KCU SCBD	05/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	013/KWT/IV/14	013/UMS/IV/14	010-000-14-78792563	Pek. BOMM KCU SCBD & K Periode : 01 - 31 Mar 2014	230.701.349	209.728.499	20.972.850
113	08-04-14	Nuri Mustika Jamiliya Pjs Kabag APK	06/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	014/KWT/IV/14	014/UMS/IV/14	010-000-14-78792564	Pek. M/E KCU Sudman & B Periode : 01 - 31 Mar 2014	17.700.000	16.090.909	1.609.091
114	08-04-14	Bpk. Tommy Rismono Bagian APK KCU Bidakara	08/PPK-OS/KW.08/UMS/DX/2013 25 SEPTEMBER 2013	015/KWT/IV/14	015/UMS/IV/14	010-000-14-78792565	Pek. BOMM KCU Manara B Periode : 01 - 31 Mar 2014	124.734.174	113.394.704	11.339.470
115	08-04-14	Ibu Vestika Christiana	008/BOM/PPK/2014	016/KWT/IV/14	016/UMS/IV/14	010-000-14-78792566	Pek. BOMM KCU Kelapa Gal	149.174.300	135.613.000	13.561.300

2. Bukti Fisik Kartu Kontrol Tagihan *Corporate* PT UMS

Sudah terima dari **BANK KANWIL IX MATRAMAN - LT - 4**

Jumlah Uang **SEPULUH JUTA LIMA RATUS TIGA PULUH EMPAT RIBU EMPAT RATUS DUA PULUH TUJUH RUPIAH**

Untuk Pembayaran **TAGIHAN PEKERJAAN LEMBUR TEKNOLOGI
BOMM KCU KELAPA GADING DAN KCP/KCP
PERIODE FEBRUARI 2014
SESUAI DGN PK NO. 008/BOM/PYK/2014 TGL. 20 JANUARI 2014**

JAKARTA, 03 APRIL 2014

Rp. **# 10.534.427,-** #

PT. USAHA MITRA SEJAHTERA
Jl. Tanjung Raya No. 28 Tomang Jakarta Barat
Phone : 5636817
Fax : 5666351

No. ST : 002/PJK/TV/14

SURAT TAGIHAN

Kepada Yth :
PT. Bank Central Asia, Tbk
KANWIL IX MATRAMAN - LT - 4
Jl. Matraman Raya No.14-16
Jakarta Timur 13150

U.p : **Elis Yessika Christiana**
Legatika Kanwili IX

Dengan hormat ,

Sesuai dengan :
Nomor PK : **008/BOM/PYK/2014**
Tanggal PK : **20 JANUARI 2014**
Pekerjaan : **PEGELOUKAN & PENGURUG FASILITAS KANTOR**

BOMM KCU KELAPA GADING

Terdapat kami terlampir surat tagihan untuk pelaksanaan pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

NO.	KETERANGAN	JUMLAH
1.	TAGIHAN PEKERJAAN LEMBUR TEKNOLOGI	Rp. 6.867.363
	BOMM KCU KELAPA GADING DAN KCP/KCP	
	PERIODE FEBRUARI 2014	
	MANUPHINT FEE	
	SUB TOTAL	Rp. 708.389
	PPH 10%	Rp. 5.576.793
	TOTAL	Rp. 10.534.427

TERBELANG : **# SEPULUH JUTA LIMA RATUS TIGA PULUH EMPAT RIBU EMPAT RATUS DUA PULUH TUJUH RUPIAH #**

Pembayaran atas tagihan tersebut harus dibayarkan ke rekening kami di Bank Central Asia dengan nomor rekening :
A/C : **3305-888-4992**
A/N : **PT. USAHA MITRA SEJAHTERA**

Demiikian surat pengantar. Atas kerjasamanya dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

JAKARTA, 03 APRIL 2014

Elis Yessika Christiana
Legatika Kanwili IX

3. Data Fisik Surat Tagihan

ACCURATE 4 - PT. USAHA MITRA SEJAHTERA [Remote Name: KEU006, on D:\DB UMS BARU\PT. UMS GABUNGAN 2014.GDB] - [008/BOM/PYK/2014]

File Setup List Activities Reports Windows Help

Bookmark [Need to be Refreshed] CPSSoft News Update Sales Invoices [Outstanding] Items [Filtered] 008/BOM/PYK/2014

General Sales/Purchases GL Accounts Custom Fields Miscellaneous

Item Type: ☐ Inventory Part ☐ Non Inventory Part ☐ Service ☐ Suspended

Item no.: **008/BOM/PYK/2014** ☐ Sub Item

Description: **Pekerjaan BOMM KCU Kelapa Gading & KCP**

Additional Information

Category: Default Department: **BOMM**

Default Project: **BOMM KCU KCU**

Unit:

Help [?] [OK] [Cancel]

Period 7/2014 - From 01 July 2014 To 31 July 2014 Login as SUPERVISOR

2:36 PM 7/21/2014

4. Tampilan Accurate Pada Saat Menginput Item (Barang / Jasa)

ACCURATE 4 - PT. USAHA MITRA SEJAHTERA [Remote Name : KEU006, on D:/DB UMS BARU/PT. UMS GABUNGAN 2014.GDB] - [Sales Invoice 002/KWT/14]

File Setup List Activities Reports Windgws Help

Bookmark Add [Need to be Refreshed] CPSSoft News Update Sales Invoices [Outstanding] Items [Filtered] Sales Invoice 002/KWT/14

Form yang dibuka saat ini: Form Paling Sering Dibuka, Shortcut Aktifitas, Shortcut Laporan

INVOICE

Customer: PT. BANK CENTRAL ASIA TBK. Select DO: ☒ Kena Pajak: ☐ Termasuk Pajak: ☐

Kd Yth: PT. BANK CENTRAL ASIA TBK. U P: PT. BANK CENTRAL ASIA TBK. MENARA BCA GRAND INDONESIA JLMH. THAMRIN NO.1

PO No: 002/KWT/14/14 No. Inv: 03/04/2014 Tgl. Inv: 03/04/2014

Ship Via:

#	Items	Down Payment	Qty	Unit Price	Disc %	PPN	JUMLAH	Dept	Project	SN
1	Perkiraan BOMM KCU K. 008/BOM/	0	1	Rp 9.576.752		A	Rp 9.576.752 BOMM	BOMM KW Dc		

Inv. Tax No 010: 00014-78792552 03/04/2014

Ket:

AR Account: Putang BCA - BOMM

Balance 10.534.427 Paid 0 Paid Disc 0 PPh Ps 23 0 Return 0 Suggested Term Disc 0

Help Pag Print Save & New Save & Close Cancel

Period 7/2014 - From 01 July 2014 To 31 July 2014 Login as SUPERVISOR 2:09 PM 7/21/2014

TOTAL 9,576,752

PPN : 957,675

Total Invoice : 10,534,427

5. Tampilan Accurate Pada Saat Input Tagihan ke dalam Faktur Penjualan (Sales Invoice) untuk PT Usaha Mitra Sejahtera bulan April 2014

ACCURATE 4 - PT. USAHA MITRA SEJAHTERA [Remote Name : KEU006, on D:/DB UMS BARU/PT. UMS GABUNGAN 2014.GDB] - [Sales Invoices [Outstanding] [Filtered]]

File Setup List Activities Reports Windgws Help

Bookmark Add New Edit Delete Filter Refresh Print Return History Payment(s)

Form yang dibuka saat ini: Form Paling Sering Dibuka, Shortcut Aktifitas, Shortcut Laporan

Filter

Find: Invoice No. > Invoice No. > Customer No. > Customer: Currency: ☒ Outstanding Only ☐ Filter by Date

Reset

Invoice No.	Date	Age	Customer No.	Customer Name	Amount	Down Payment	Paid Amount	Discount	PPH Ps. 23	Return	Owing	Description
003/KWT/14/03 Jun 14	62	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	230,701,349	0	0	0	0	0	0	230,701,349	
002/KWT/14/03 Jun 14	62	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	150,528,000	0	0	0	0	0	0	150,528,000	
001/KWT/14/03 Jun 14	62	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	17,700,000	0	0	0	0	0	0	17,700,000	
019/KWT/14/26 May 14	70	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	11,006,290	0	0	0	0	0	0	11,006,290	Pend. kebu
062/KWT/14/26 May 14	70	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	12,280,330	0	0	0	0	0	0	12,280,330	
061/KWT/14/26 May 14	70	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	8,697,095	0	0	0	0	0	0	8,697,095	
050/KWT/14/23 May 14	73	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	2,123,400	0	0	0	0	0	0	2,123,400	
058/KWT/14/23 May 14	73	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	1,734,110	0	0	0	0	0	0	1,734,110	
057/KWT/14/23 May 14	73	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	4,052,155	0	0	0	0	0	0	4,052,155	
018/KWT/14/23 May 14	73	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	3,168,000	0	0	0	0	0	0	3,168,000	100% Pek. F
017/KWT/14/23 May 14	73	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	30,500,000	0	0	0	0	0	0	30,500,000	
056/KWT/14/22 May 14	74	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	6,016,300	0	0	0	0	0	0	6,016,300	
055/KWT/14/22 May 14	74	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	1,645,635	0	0	0	0	0	0	1,645,635	
054/KWT/14/22 May 14	74	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	3,588,021	0	0	0	0	0	0	3,588,021	
053/KWT/14/22 May 14	74	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	5,618,735	0	0	0	0	0	0	5,618,735	
052/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	5,400,732	0	0	0	0	0	0	5,400,732	
051/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	1,154,247	0	0	0	0	0	0	1,154,247	
050/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	7,053,726	0	0	0	0	0	0	7,053,726	
049/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	4,574,225	0	0	0	0	0	0	4,574,225	
048/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	2,707,491	0	0	0	0	0	0	2,707,491	
047/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	2,151,743	0	0	0	0	0	0	2,151,743	
046/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	9,305,218	0	0	0	0	0	0	9,305,218	
045/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	5,657,231	0	0	0	0	0	0	5,657,231	
044/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	8,435,970	0	0	0	0	0	0	8,435,970	
043/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	7,851,723	0	0	0	0	0	0	7,851,723	
016/KWT/14/19 May 14	77	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	2,488,200	0	0	0	0	0	0	2,488,200	Paka Nasal
015/KWT/14/19 May 14	77	BF	PT. BCA FINANCE	7,357,500	0	0	0	0	0	0	7,357,500	Pek. CLN S
014/KWT/14/19 May 14	77	BF	PT. BCA FINANCE	6,541,000	0	0	0	0	0	0	6,541,000	Pek. CLN S
013/KWT/14/14 May 14	82	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	5,060,000	0	0	0	0	0	0	5,060,000	Sewa kursi
012/KWT/14/14 May 14	82	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	55,800,474	0	0	0	0	0	0	55,800,474	
011/KWT/14/14 May 14	82	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	151,500,000	0	0	0	0	0	0	151,500,000	
042/KWT/14/12 May 14	84	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	1,366,321	0	0	0	0	0	0	1,366,321	
041/KWT/14/12 May 14	84	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	7,179,849	0	0	0	0	0	0	7,179,849	
040/KWT/14/12 May 14	84	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	4,949,297	0	0	0	0	0	0	4,949,297	
039/KWT/14/12 May 14	84	BCA	PT. BANK CENTRAL AS	2,911,693	0	0	0	0	0	0	2,911,693	

Period 8/2014 - From 01 August 2014 To 31 August 2014 Login as SUPERVISOR 10:23 AM 8/4/2014

6. Daftar Sales Invoice yang Telah Di input

Lampiran 11 : Tampilan Kegiatan Menginput Jurnal Harian Koperasi

Retail

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
262	13/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN FLASH TOKO OMI				Rp	147.400	
263	13/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN DEBIT TOKO OMI				Rp	44.900	
264	13/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN PENJUALAN TOKO OMI				Rp	2.384.325	
265										
266	13/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	PEL PDJAMAN DEWI SETIATI 979193 O/ USP			Rp	1.530.000		-
267	13/01/2014	11005	PIUTANG PD AGT - BAYAR CICIL	PEL PDJAMAN YADIT O/ USP				Rp	1.920.000	
268	13/01/2014	20705	PENDAPATAN YADIT	PEL PDJAMAN YADIT O/ USP			Rp	420.000		
269	13/01/2014	41307	PENDAPATAN LAINNYA	POPTN PINALTI PEL PDJAMAN DEWI SETIATI 979193				Rp	30.000	
270										
271										
272	15/01/2014	10204	GIRO BCA SDM (035-306-8668)	PEL BANK			Rp	3.501.475		-
273	15/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN FLASH TOKO OMI				Rp	100.450	
274	15/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN DEBIT TOKO OMI				Rp	342.300	
275	15/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN PENJUALAN TOKO OMI				Rp	3.058.725	
276										
277										
278										
279	16/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	USP PDM RTL. PBY PDJN SD/GA. BL			Rp	28.320.321		-
280	16/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	KP PDM RTL. KASBON LOGISTIK. PLN. TELP. DLL			Rp	14.600.000		
281	16/01/2014	10204	GIRO BCA SDM (035-306-8668)	USP & KP PDM UTK. PBY SD/GA. BL. KASBON LOGISTIK. PLN. TLP. DLL				Rp	42.920.321	
282										
283	16/01/2014	10204	GIRO BCA SDM (035-306-8668)	PEL BANK			Rp	3.161.200		-
284	16/01/2014	10802	PIUTANG KERJASAMA DENGAN ANGGOTA	BY PEL BEKAS 12 KARUNG KOP/RTL/PP/131202080. T.J. 14/01/2013 KELARA-GADINDO				Rp	2.865.000	
285	16/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN FLASH TOKO OMI				Rp	64.150	

1. Tampilan Jurnal Harian Transaksi Penerimaan Retail

ACCURATE 4 - Kopkar PT. BCA Mitra Sejahtera [03:UKOP.DBI\CORP.GDB] - [Penerimaan : BR-14-01-161]

Other Deposit

Deposito To: 11.02.02 BCA-2: 035-306-8668

Voucher No: BR-14-01-161

Date: 15/01/14 Enter JV Number

Memo: Pend. Perij Toko OMI

Amount: 3.058.725 IDR1

Say: Tiga juta lima puluh delapan ribu tujuh ratus dua puluh lima

Account No	Account Name	Amount	Memo	Unit	Proyek
40.01.10	Penjualan Toko	Rp 3.058.725	Pend. Perij Toko OMI	OMI	

Total Deposit :: 3.058.725

Buttons: Simpan & Baru, Simpan & Tutup, Batal

2. Tampilan Saat Input Penerimaan di Accurate

01. LK RETAIL GAB Januari 2014.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
235		09/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	FEL PENJUALAN HOPSON 960433 O/KP		Rp	1.835.000		-
237		09/01/2014	11005	PIUTANG PD AGT - BAYAR CICIL	FEL PENJUALAN YADIT O/ KP			Rp	1.919.760	
238		09/01/2014	20705	PENDAPATAN YADIT	FEL PENJUALAN YADIT O/ KP		Rp	235.760		
239		09/01/2014	11004	PIUTANG PD AGT - BAYAR TUNDA	FEL PENJUALAN BAYAR TUNDA RIANT 951438			Rp	151.000	
241										
242		10/01/2014	10204	GIRO BCA SDM (035-308-8668)	FEL BAN/K		Rp	12.215.767		-
243		10/01/2014	10802	PIUTANG KERJASAMA DENGAN ANGGOTA	PEY ATK 1312002118.2113.21. TX/14/01/000876			Rp	9.570.217	
244		10/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	PDFTN: FLASH TOKO OMI			Rp	14.350	
245		10/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	PDFTN: FLASH PARKIR BCA BOGOR			Rp	11.000	
246		10/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	PDFTN: FLASH PARKIR WISMA ASIA			Rp	91.000	
247		10/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	PDFTN: DEBIT TOKO OMI			Rp	109.550	
248		10/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	PDFTN: PENJUALAN TOKO OMI			Rp	2.419.650	
249										
250		10/01/2014	50205	BIAYA LISTRIK TOKO OMI	BY LISTRIK TOKO OMI		Rp	1.111.060		-
251		10/01/2014	10204	GIRO BCA SDM (035-308-8668)	BY LISTRIK TOKO OMI			Rp	1.111.060	
252										
253		10/01/2014	56201	HPP PADA ANGGOTA	PEY PT POPEYE NO DIV 07.09.01.2014		Rp	68.500		-
254		10/01/2014	50501	BIAYA FEE PENGIRIMAN	ONGKOS KURDI ATK PT POPEYE NO DIV 07.09.01.2014		Rp	10.000		
255		10/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	PDFTN: PEY PT POPEYE NO DIV 07.09.01.2014 (CASH)			Rp	78.500	
256										
257										
258										

Ready Average: 25,07/2979 Count: 10 Sum: 30,05/6377 85%

3. Jurnal Harian Transaksi Pengeluaran Retail

ACCURATE 4 - Kopkar PT. BCA Mitra Sejahtera [D:\KOP.DB\CORP.GDB] - (Pembayaran : BP-14-01-046)

Berkas Berisi Daftar Aktivitas Laporan Jendela Bantuan

Bookmark: Pengingat, CPSSoft News Update, Penerimaan [Terfilter], Pembayaran [Terfilter], Pembayaran : BP-14...

Tambah: Form yang dibuka saat ini, Form Paling Sering Dibuka, Shortcut Aktivitas, Shortcut Laporan

Other Payment

Paid From: 11.02.02 BCA-2-035-308-8668

Voucher No: BP-14-01-046 ☐ Cek Kosong

Cheque No:

Date: 10/01/2014

Memo: (Ref Retail) By Listrik Toko OMI

Payee:

Amount: 1.111.060 IDR1

Say: Satu juta seratus sebelas ribu enam puluh

Account No	Account Name	Amount	Memo	Unit	Proyek
6203.01	Biaya Listrik	Rp 1.111.060	By Listrik Toko OMI	RTL	

Total Payment :: 1.111.060

Daftar Sebagai SUPERVISOR

Periode 11/2014 - Dari 01 November 2014 s/d 30 November 2014

Daftar Sebagai SUPERVISOR

Simpan & Baru, Simpan & Tutup, Batal

4. Tampilan Saat Input Pengeluaran di Accurate

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
321									
322	17/01/2014	20905	REKENING ANTAR KANTOR - KP	PELIMPAHAN HUTANG GAGAL DEBIT RETAIL KE KP A/N TUBAGUS FTIRIADI 898166		Rp	461.683		-
323	17/01/2014	14101	FINJAMAN ANGGOTA GAGAL DEBIT	PELIMPAHAN HUTANG GAGAL DEBIT RETAIL KE KP A/N TUBAGUS FTIRIADI 898166				Rp	461.683
324									
325									
326	20/01/2014	10204	GIRO BCA SDM (035-308-8668)	PEL BAKN		Rp	6.214.973		-
327	20/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN FLASH TOKO OMI				Rp	58.900
328	20/01/2014	40102	PENJUALAN TOKO	POPTN DEBIT TOKO OMI				Rp	84.400

5. Tampilan Jurnal Harian untuk Transaksi Jurnal Umum Retail

ACCURATE 4 - Kopkar PT. BCA Mitra Segahtra [D:\KOP.DBY\CORP.GDB] - [Bukti Jurnal : JU-14-01-036]

Berkas Persiapan Daftar Aktivitas Laporan Rendela Bantuan

Bookmark X

Tambah

Form yang dibuka saat ini

Form Paling Sering Dibuka

Shortcut Aktivitas

Shortcut Laporan

Journal Voucher

Voucher No: JU-14-01-036

Date: 17/01/2014

Description: PELIMPAHAN HUTANG GAGAL DEBIT RETAIL KE KP A/N TUBAGUS FTIRIADI 898166

Multi Mata Uang

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo	Unit	Usaha
12.03.01	Piutang 1 di Tengah	Rp 461.683		PELIMPAHAN HUTANG GAGAL DEBIT RTL		
12.03.01	Piutang Gg Debit Anggota Retail		Rp 461.683	PELIMPAHAN HUTANG GAGAL DEBIT RTL		

Tautan

User Manual

Online Tutorial

Facebook

Mailing list

CPSSoft website

Online Registration

Formulir Terbuka

Pengingat

CPSSoft News Update

Penerimaan [Terfilter]

Pembayaran [Terfilter]

Debita :: 461.683 Credits :: 461.683

Bantuan Simpan & Baru Simpan & Tutup Batas

6. Tampilan Saat Input Jurnal Umum di Accurate

ACCURATE 4 - Kopkar PT. BCA Mitra Sejahtera [Remote Name : KEU006, on DZ/KOP.DB/CORP.GDB] - [Deposits [Filtered]]

File Setup List Activities Reports Windwgs Help

Bookmark Add New Edit Delete Filter Refresh Print

Form yang dibuka saat ini
Form Paling Sering Dibuka
Shortcut Aktifitas
Shortcut Laporan

Filter

Find

< No. >

< Description >

Filter by Date

From 01/01/2014 To 31/07/2014

Links

User Manual
Online Tutorial
Facebook
Mailing List
CPSSoft website
Online Registration

Opened Forms

Reminder
CPSSoft News Update
Payments [Filtered]
Deposits [Filtered]

No.	Date	Amount	Description
BR-14-01-077	30 Jan 14	61,985.000	USP Pin LMS
BR-14-01-075	30 Jan 14	314,205.36	Pend Jasa Giro
BR-14-01-074	30 Jan 14	100.000	pelun ggd dbt sidk a/n Ani Minarni
BR-14-01-073	30 Jan 14	8,500.000	pelun pinj a/n Leonardo Bambang S 911745
BR-14-01-072	30 Jan 14	656.111	pot pinj karyawan a/n dewi murthasjyah t Dewi Murthasjyah, Pend Bunga Pinj
BR-14-01-071	29 Jan 14	400.000	uang masuk salah transfer a/n sanusi (leianan)
BR-14-01-070	29 Jan 14	50.000.000	penempatan simka a/n si mayati
BR-14-01-069	29 Jan 14	10.000.000	penempatan simka a/n ti handaningih
BR-14-01-075	28 Jan 14	40,251.514	USP Pin LMS
BR-14-01-068	28 Jan 14	1,000.000	penempatan simka a/n cithianus edo
BR-14-01-067	28 Jan 14	1,000.000	penempatan simka a/n suhardi
BR-14-01-066	28 Jan 14	1,000.000	penempatan simka a/n gajal priphartono
BR-14-01-065	28 Jan 14	15,000.000	penempatan simka a/n binawathy
BR-14-01-112	27 Jan 14	77,829.148	Retail Pinj KP
BR-14-01-107	27 Jan 14	4,223.626	PBY PT OMI NO 180
BR-14-01-064	27 Jan 14	500.000	penempatan simka a/n sudana
BR-14-01-063	27 Jan 14	100.000	penempatan simka a/n irni andiani
BR-14-01-062	27 Jan 14	396,505.662	realisasi pinj, pencairan sidk jptktp awal, pencairan sidk jpt manfaat th ke 4, PEL PIN
BR-14-01-061	24 Jan 14	250.000	simka a/n Endang Supriyadi
BR-14-01-060	24 Jan 14	12,679.221	ccilan pot gaji karyawan
BR-14-01-059	24 Jan 14	1,800.000	Realisasi BL
BR-14-01-058	24 Jan 14	1,000.000	Penempatan simka a/n Atu Paulinus
BR-14-01-057	24 Jan 14	768.544	Pelun ggd dbt a/n Ingelina 901231
BR-14-01-056	24 Jan 14	30,000.000	penempatan simka a/n ranti wijaya
BR-14-01-055	24 Jan 14	2,000.000	penempatan simka a/n Eni Lusawati
BR-14-01-054	24 Jan 14	500.000	penempatan simka a/n Maria Anggeani
BR-14-01-053	21 Jan 14	56.250	pinally pinj a/n Hein
BR-14-01-052	21 Jan 14	7,000.000	penempatan simka a/n Tri Handaningih
BR-14-01-051	21 Jan 14	10,000.000	penempatan simka a/n Gina Norma
BR-14-01-050	17 Jan 14	32,559.382	pinj corp u/ pinjbl simka
BR-14-01-049	17 Jan 14	2,868.750	pelun pinj a/n ramalia
BR-14-01-048	17 Jan 14	5,010.000	kelebihan transfer indra suwandi lgl 17 jan di kembalikan lg ke usp, selis lebih transe
BR-14-01-178	16 Jan 14	206.050	(Ref Retail) Pend debit Toko OMI
BR-14-01-177	16 Jan 14	21.000	(Ref Retail) Pend Flazz parkir Wisma Asia
BR-14-01-176	16 Jan 14	5.000	(Ref Retail) Pend Flazz parkir BCA Bogor
BR-14-01-175	16 Jan 14	64,150	(Ref Retail) Pend Flazz Toko OMI
BR-14-01-174	16 Jan 14	2,865.000	(Ref Retail) By Pelun Beras 12 karung KOP/RTL/FP/1312002

Period 8/2014 - From 01 August 2014 To 31 August 2014

Login as SUPERVISOR

1:35 PM 8/5/2014

7. Tampilan Transaksi Penerimaan yang Telah di Input

ACCURATE 4 - Kopkar PT. BCA Mitra Sejahtera [Remote Name : KEU006, on DZ/KOP.DB/CORP.GDB] - [Payments [Filtered]]

File Setup List Activities Reports Windwgs Help

Bookmark Add New Edit Delete Filter Refresh Print

Form yang dibuka saat ini
Form Paling Sering Dibuka
Shortcut Aktifitas
Shortcut Laporan

Filter

Find

< No. >

< Description >

Filter by Date

From 01/01/2014 To 31/07/2014

Links

User Manual
Online Tutorial
Facebook
Mailing List
CPSSoft website
Online Registration

Opened Forms

Reminder
CPSSoft News Update
Payments [Filtered]

No.	Date	Amount	Description
CP-14-01-033	30 Jan 14	7.000	biaya kirim buku
BP-14-01-035	30 Jan 14	30.000	by adm bank
BP-14-01-034	30 Jan 14	61,985.000	Realisasi pinj t BL, pend bunga BL, cadangan pinj
BP-14-01-032	29 Jan 14	240,803.027	Realisasi BL, Penc Jtp sidk, realisasi pinj, penc simka a/n Debbie Octavia, Corp pinj t
BP-14-01-031	28 Jan 14	40,251.514	Realisasi BL pencairan sidk jpt a/n marlina, pencairan sidk jpt manfaat th ke 4 a/n ed
BP-14-01-066	27 Jan 14	35,323.128	Pby Toko OMI SPH No 177, 2048 dan 1910, Tagihan Royalti, TOTAL POTONGAN R
BP-14-01-064	27 Jan 14	28,311.725	PBY PT. RIAN AGENCY, KORAN
BP-14-01-062	27 Jan 14	707,200	BY TOKO OMI TELEPON, ATK, Pembungkus, dan lain-lain JAN14
BP-14-01-033	27 Jan 14	2,332.074	PBY PT OMI NO 124
BP-14-01-059	27 Jan 14	176.500	PBY PT OMI NO 124
BP-14-01-050	27 Jan 14	637.500	PBY PT OMI NO 123
BP-14-01-057	27 Jan 14	2,240.960	PBY PT OMI NO 125
BP-14-01-056	27 Jan 14	791.443	PUM KP, PBY ROYALTY, PPh Final 7 Total potongan royalti
BP-14-01-054	27 Jan 14	4,223.626	PBY PT OMI NO 180
BP-14-01-053	27 Jan 14	421.750	PUM KP, PBY PT OMI NO 2043
BP-14-01-052	27 Jan 14	409.250	PUM KP, PBY PT OMI NO 2003
BP-14-01-051	27 Jan 14	2,063.486	PUM KP, PBY PT OMI NO 2001, 1953, dan 1739, serta PBY PT OMI KEKURANGAN
BP-14-01-036	27 Jan 14	396,505.662	realisasi pinj, pencairan sidk jptktp awal, pencairan sidk jpt manfaat th ke 4, PEL PIN
BP-14-01-030	24 Jan 14	1,800.000	Realisasi BL dan Pend Bunga BL
CP-14-01-029	22 Jan 14	1,000.000	Realisasi BL dan Pend bunga BL
CP-14-01-027	22 Jan 14	35.000	By kirim souvenir
BP-14-01-050	22 Jan 14	100.000	Biaya Buku Cek
BP-14-01-049	21 Jan 14	8,500.000	Fee Pakir Wisma Asia
BP-14-01-026	20 Jan 14	221,527.138	realisasi pinj, pencairan sidk jpt awal a/n Deasy Yulastuti dan Dina Laminia
BP-14-01-025	17 Jan 14	32,559.382	Realisasi Pinj t BL, Penc simka a/n Gina t Elis, Pelun Pinj Yadi, Pend Pinally pinj Pur
BP-14-01-024	17 Jan 14	81,329.993	pinjaman ktp u/ jansostek
CP-14-01-022	16 Jan 14	7.000	Biaya kirim buku
BP-14-01-071	16 Jan 14	125.000	(Ref Retail) By Adm EDC
BP-14-01-021	16 Jan 14	42,920.321	Realisasi Pinjaman t BL, Pencairan simka a/n Eni Lusawati, Sugianto t Penutupan si
BP-14-01-020	15 Jan 14	601,210.487	Realisasi Pinjaman t BL, pencairan sidk jpt awal a/n eli fauziah, kelebihan transfer ke
BP-14-01-048	13 Jan 14	125.000	Biaya Adm EDC
BP-14-01-019	13 Jan 14	377,354.581	Realisasi Pinjaman t BL, Pencairan simka a/n Rini Andijani, PEL PINJAMAN YADIT
BP-14-01-047	10 Jan 14	78.500	(Ref Retail) Pby PT Popaye inv 9 jan14
BP-14-01-046	10 Jan 14	1,111.060	(Ref Retail) By Listrik Toko OMI
BP-14-01-018	09 Jan 14	75,507.736	Realisasi Pinjaman dan BL, Pencairan simka a/n Pricilia Lindawaty, pencairan sidk ttp
BP-14-01-017	09 Jan 14	100.000	Biaya Buku Cek
BP-14-01-045	08 Jan 14	90,600.958	Retail Pinj Corp

Period 8/2014 - From 01 August 2014 To 31 August 2014


Login as SUPERVISOR

1:33 PM 8/5/2014

8. Tampilan Daftar Pengeluaran yang Telah Di Input

Lampiran 12 : Tampilan Kegiatan Menginput Pelunasan Penjualan

JURNAL HARIAN CORP 07 14 JULI [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)



**JURNAL HARIAN
JULI 2014**

**KOPERASI
MITRA SEJAHTERA**

NO	TGL	REK	NAMA PERKIRAAN	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
531	17/07/2014	20905	R. A. K. KP	RETAIL PJM CORP UTK BYR BERAS BLN JULI'14 & KORAN RIAN AGENCY	109	Rp 150.128.330,00	
532	17/07/2014	20905	R. A. K. KP	UMS PJM CORP UTK BYR KEKURANGAN THR OSC MAGELANG	109	Rp 3.149.000,00	
533	17/07/2014	10201	Bank BCA 310-300-6585	PEMBYRN CORP, KP, USP, RETAIL, & UMS MENGGUNAKAN CEK CORP (CEK NO : BI 882)	109		Rp 199.841.130,00
534							
535							
536	110 18/07/2014	10201	Bank BCA 310-300-6585	PELUNASAN TAG 007/KWT/VII/14 PKRJ GC & PENAMBAHAN ARSIP GD KEMANG 100%	110	Rp 48.600.000,00	
537	18/07/2014	13801	PPH Ps. 23 Dibayar Dimuka	PELUNASAN TAG 007/KWT/VII/14 PKRJ GC & PENAMBAHAN ARSIP GD KEMANG 100%	110	Rp 900.000,00	
538	18/07/2014	10801	Putang kerja dgn. BCA KP	PELUNASAN TAG 007/KWT/VII/14 PKRJ GC & PENAMBAHAN ARSIP GD KEMANG 100%	110		Rp 49.500.000,00
539							
540							
541	111 18/07/2014	10201	Bank BCA 310-300-6585	PELUNASAN TAG 002/KWT/III/14 PKRJ PERAPIHAN INSTALASI KABEL UTP SOC ASEMM	111	Rp 73.637,00	
542	18/07/2014	13801	PPH Ps. 23 Dibayar Dimuka	PELUNASAN TAG 002/KWT/III/14 PKRJ PERAPIHAN INSTALASI KABEL UTP SOC ASEMM	111	Rp 1.363,00	
543	18/07/2014	10801	Putang kerja dgn. BCA KP	PELUNASAN TAG 002/KWT/III/14 PKRJ PERAPIHAN INSTALASI KABEL UTP SOC ASEMM	111		Rp 75.000,00
544							
545							
546	112 03/07/2014	10201	Bank BCA 310-300-6585	PFNDAPATAN PARKIR BCA BPKASI TRANSAKSI TGL 01/07/14	112	Rn 1.005.000,00	
547							

Average: 18524,7 Count: 25 Sum: 185247 100% 11:05 12/08/2014

1. Tampilan Jurnal Harian Corporate Koperasi

ACCURATE 4 - PT. USAHA MITRA SEJAHTERA [Nama Remote : KEU006, di D:\DB UMS BARU\PT. UMS GABUNGAN 2014.GDB] - [Penerimaan Penjualan 002/KWT/C/III/14]

Berkas Berisi Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Bookmark CPSoft News Update Penerimaan Penjual... Faktur Penjualan 00... Penerimaan Penjual...

Tambah Form yang dibuka saat ini Form Paling Sering Dibuka Shortcut Aktifitas Shortcut Laporan

Cust. Receipt

Received From **BCA** PT. BANK CENTRAL ASIA TBK. IDR

Form No. 002/KWT/C/III/14
Payment Date 18/07/2014

Bank 10023 BCA 310-300-6585
Rate 1 Currency IDR
Cheque No.
Cheque Date 18/07/2014
Dept. : Teknis
Projek: TK KW X
Memo TAG 002/KWT/C/III/14

Kosong
Penbayaan Pjk
Cheque Amount **Rp 73.637**
Jml Ekuivalen 73.637
Saldo Kredit 0
Jml yg didistribusi 73.637

Invoice No	Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Disc.	Bayar	Tgl Diskon
001/KWT/C/M/14	06 Jun 2014	Rp 21.389.947	Rp 21.389.947			<input type="checkbox"/>	06 Jun 2014
001/KWT/A/14	07 Jan 2014	Rp 16.696.602	Rp 16.696.602			<input type="checkbox"/>	07 Jan 2014
001/KWT/III/14	12 Mar 2014	Rp 3.503.610	Rp 3.503.610			<input type="checkbox"/>	12 Mar 2014
001/KWT/V/14	03 Apr 2014	Rp 7.472.012	Rp 7.472.012			<input type="checkbox"/>	03 Apr 2014
001/KWT/X/14	02 Mei 2014	Rp 6.430.908	Rp 6.430.908			<input type="checkbox"/>	02 Mei 2014
001/KWT/A/14	03 Jun 2014	Rp 17.700.000	Rp 17.700.000			<input type="checkbox"/>	03 Jun 2014
002/KWT/C/I/14	16 Jan 2014	Rp 11.717.970	Rp 11.717.970			<input type="checkbox"/>	16 Jan 2014
002/KWT/C/II/14	04 Mar 2014	Rp 75.000		Rp 73.637	Rp 1.363	<input checked="" type="checkbox"/>	04 Mar 2014
002/KWT/C/IV/14	07 Apr 2014	Rp 6.270.000	Rp 6.270.000			<input type="checkbox"/>	07 Apr 2014
002/KWT/C/V/14	09 Mei 2014	Rp 151.500.000	Rp 151.500.000			<input type="checkbox"/>	09 Mei 2014
002/KWT/II/14	12 Mar 2014	Rp 3.220.490	Rp 3.220.490			<input type="checkbox"/>	12 Mar 2014
002/KWT/IV/14	03 Apr 2014	Rp 10.534.427	Rp 10.534.427			<input type="checkbox"/>	03 Apr 2014
002/KWT/V/14	02 Mei 2014	Rp 10.024.477	Rp 10.024.477			<input type="checkbox"/>	02 Mei 2014

Total Owing: 16.459.214.395 Total Payment: 73.637 Overpay: 0
Total Discount: 1.363

Periode 8/2014 - Dari 01 Agustus 2014 s/d 31 Agustus 2014

Daftar Sebagai SUPERVISOR

Bantuan Cetak Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

10:59 12/08/2014

2. Tampilan Pada Saat Input Pelunasan Penjualan

ACCURATE 4 - PT. USAHA MITRA SEJAHTERA [Nama Remote : KEU06, di D-BDB UMS BARUVPT, UMS GABUNGAN 2014.GDB] : [Penerimaan Penjualan [Belum Direkonsiliasi]]

Berkas Beresapan Daftar Aktivitas Laporan Jendela Bantuan

Bookmark

CPSOft News Update

Penerimaan Penjual... (3)

(No. Form.) (No. Cek.)

Tambah

Form yang dibuat oleh ini
Form Paling Sering Dibuka
Shortcut Aktivitas
Shortcut Laporan

Filter

Pelanggan:
<Semua>

Mata Uang:
<Semua>

Void
☐ Yes
☒ No
☐ All

Hanya 25 Blm Direkonsiliasi

Filter Tanggal

Riset

Tgl Pembayaran	No. Form	No. Pelanggan	Nama	No. Cek.	Tgl Cek	Jumlah	Terekonl	Keterangan
01 Jul 14	007/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		01 Jul 14	141.668.903	False	TAG 007.008.009 KWT/CAM/14
01 Jul 14	010/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		01 Jul 14	4.552.000	False	TAG 010.KWT/CAM/14
01 Jul 14	012/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		01 Jul 14	24.514.000	False	TAG 012.KWT/CAM/14
02 Jul 14	011/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		02 Jul 14	2.200.000	False	TAG 011.KWT/CAM/14
02 Jul 14	021/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		02 Jul 14	10.822.562	False	Tagihan 021.KWT.M/14 & 022.KWT.M/14
02 Jul 14	043/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		02 Jul 14	5.514.257	False	
02 Jul 14	049/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		02 Jul 14	1.694.577	False	
03 Jul 14	030/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		03 Jul 14	226.506.780	False	
03 Jul 14	010/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		03 Jul 14	9.513.361	False	TAG 010.KWT.M/14 & 002.KWT.M/14
03 Jul 14	014/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		03 Jul 14	19.876.800	False	TAG 014.KWT/CAM/14
03 Jul 14	036/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		03 Jul 14	2.864.135	False	
03 Jul 14	044/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		03 Jul 14	15.900.096	False	Tagihan 044.KWT.M/14, 045.KWT.M/14 & 06
07 Jul 14	005/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		07 Jul 14	29.945.455	False	TAG 005.KWT/CAM/14
07 Jul 14	027/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		07 Jul 14	278.378.369	False	
07 Jul 14	048/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		07 Jul 14	2.191.504	False	
08 Jul 14	009/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		08 Jul 14	89.359.200	False	
08 Jul 14	010/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		08 Jul 14	27.901.720	False	
08 Jul 14	054/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		08 Jul 14	9.570.493	False	
08 Jul 14	060/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		08 Jul 14	8.538.961	False	
10 Jul 14	039/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		10 Jul 14	9.807.593	False	
10 Jul 14	046/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		10 Jul 14	1.789.448	False	
11 Jul 14	008/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		11 Jul 14	116.640.000	False	
11 Jul 14	014/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		11 Jul 14	1.663.200	False	
14 Jul 14	006/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	146.462.040	False	
14 Jul 14	007/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	337.374.720	False	
14 Jul 14	034/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	16.998.896	False	Tagihan 034.KWT.M/14 & 034.KWT.M/14
14 Jul 14	047/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	4.223.756	False	Tagihan 047.KWT.M/14 & 059.KWT.M/14
14 Jul 14	050/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	6.237.005	False	
14 Jul 14	051/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	1.077.143	False	
14 Jul 14	057/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		14 Jul 14	3.561.521	False	
15 Jul 14	001/KWT/CAM/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		15 Jul 14	9.827.323	False	
15 Jul 14	028/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		15 Jul 14	14.781.587	False	
15 Jul 14	052/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		15 Jul 14	2.658.111	False	
15 Jul 14	056/KWT/M/14	BCA	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK.		15 Jul 14	6.323.872	False	
16 Jul 14								

4. Tampilan Daftar Pelunasan Penjualan yang Telah Di Input

cash kop 2013 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS BESAR					
3							
4	TGL	KETERANGAN	PENYELESAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SISA SALDO	
5		Saldo Awal Januari'14				21.427.163,00	
6	02/01/14	kasbon opr somad			600.000	20.827.163,00	
7		kekurangan kasbon opr somad			323.200	20.503.963,00	
8		pinj UMS kasbon proyek			643.900	19.860.063,00	
9		pbl material proyek BOMM Klp Gading			1.725.000	18.135.063,00	
10		by rapat + makan siang manajer			131.500	18.003.563,00	
11	03/01/14	pinj corp kekurangan kasbon 27/12			425.000	17.578.563,00	
12		pinj UMS by opr BOMM Bidakara			1.402.000	16.176.563,00	
13		pinj UMS rakoordn Kw IX			500.000	15.676.563,00	
14		pinj UMS opr Kuningan			539.000	15.137.563,00	
15		Kasbon opr Wahyu			150.000	14.987.563,00	
16		selisih kasbon opr Wahyu		39.500		15.027.063,00	

Ready CASH FLOW 10 cash flow 11 cash flow 12 cash flow 13 cash flow 14 Sheet1 130% 17:24 13/11/2014

Lampiran 13

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Koperasi

REKAP PENJUALAN SUSU ULTRA DAN ATK FEBRUARI 2014 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Nitro PDF

Calibri 11 A A

B U I Font

Wrap Text

General

Conditional Formatting Styles

Format as Table Styles

Cell Styles

Insert Delete Format

Cells

AutoSum Fill Clear

Sort & Filter Select Editing

G215

REKAP PENJUALAN SUSU ULTRA BULAN FEBRUARI 2014

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
						</														

Lampiran 14

Tampilan *Excel* Jurnal Penjualan *Retail*

Mitra Sejahtera
KOPERASI KARYAWAN BCA

SLIP PERINTAH DEBIT (SPD)

Kepada : Bagian
Dari : Bagian
Tanggal :

Mohon Debit Rekening Antar Kantor (RAK) KP kami atas transaksi sebagai berikut :

No.	Keterangan	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
	Total	Rp.

Pembuat, Konfirmasi KP, Penerima,

() () ()

Lembar 1 = Untuk Pemberi Pinjaman, Lembar 2 = Untuk Peminjam, Lembar 3 = Untuk Konfirmasi Ke KP
Catatan : Lembar 3 tidak diperlukan bila KP yang melakukan transaksi

Lampiran 15

Tampilan Bukti Fisik RAK-KP

BCA

BANK CENTRAL ASIA BCA BY PHONE LAPORAN REKENING MELALUI FAX

de : 10/11/14 - 10/11/14

:KOPKAR PT BCA MITR
REKENING:035-306-866-8
UANG :IDR

GAL	KODE-CAB	KETERANGAN	MUTASI	SALDO
		SALDO AWAL		33,813,511.73+
				34,821,661.73
1	0998	KR OTOMATIS TANGGAL : 07/11	1,008,150.00CR	
		MID : 885000025605 KOPKAR BCA FLZ: 1008150.00 DDR: 0.00		
/11	0998	KR OTOMATIS TANGGAL : 07/11	178,000.00CR	34,999,661.73
		MID : 885096002066 PARKIR WISMA ASIA- FLZ: 1780000.00 DDR: 0.00		
10/11	0998	KR OTOMATIS TANGGAL : 08/11	230,500.00CR	35,230,161.73
		MID : 885000025605 KOPKAR BCA TGH: 230500.00 DDR: 0.00		
10/11	0000	TRSF E-BANKING DB 1011/FTSCY/WS95051 11675241.00 pby toko omi INTI CAKRAWALA CIT	11,675,241.00DB	23,554,920.73

T E R I M A K A S I H

Lampiran 16

Tampilan Mutasi Bank atau Rekening Koran

BCA BUKTI SETORAN

Validasi: 031002BT 513 10084111114503 1160 0844476902 EKA RACHMAWATI

IDR 70.000.00

Tanggal: 11/10/2014 BEBAS BIAYA ADM N

Jenis Rekening : ☐ Tahapan ☐ Tapres ☐ Giro ☐ BCA Dollar ☐ Kartu Kredit BCA ☐ Lainnya

No. Rekening/Customer : 084-447-6902

Nama Pemilik Rekening : EKA RACHMAWATI

Berita/Keterangan :

Nama Penyetor : KOPER BCA

Alamat Penyetor : Jl. Tanjung Raya 28

Informasi Penyetor : ☐ Nasabah, No. Rekening 210 300 6585 ☐ Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Mata Uang : ☐ Rupiah ☐ Valas ()

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			Rp. 70.000
TOTAL			

Diisi oleh Bank : Biaya, Komisi, Jumlah yang dikredit

Terbilang : tujuh puluh ribu rupiah

Teller : _____ Penyetor : Eka

Khusus Setoran ≥ Rp 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana : _____

Tujuan Transaksi : _____

KETENTUAN:

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana ≥ Rp 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

2013070114 IDS 226/10 22 NASABAH

Lampiran 17

Tampilan Slip Pembayaran

KOPERASI KARYAWAN
PT. BCA MITRA SEJAHTERA
Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang
Jakarta Barat 11430
Phone: 5636817 Fax: 5666351

KEPADA YTH:
BPK DANI
KCP EPICENTRUM
TELP. 021-29941400

FAKTUR TAGIHAN BULAN NOVEMBER 2014
NOMOR : KOP/RTL/FP/1411002807

TANGGAL : 12-11-2014

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	SUSU ULTRA 250 ML	CARTON	10	115.000	1.150.000

TOTAL : 1.150.000

TRANSFER KE NOREK:
035-3068668 A/N KOPKAR PT BCA MITRA SEJAHTERA

JAKARTA, 12-11-2014
HORMAT KAMI

(Signature)
(MUCHLIS)

Lampiran 18

Tampilan Faktur Penjualan Retai